**＜京都市職員研修に関する企画提案書（様式１）＞**

**研修科目**

|  |
| --- |
|  |

**受講人数**

|  |
| --- |
|  |

**研修の特徴、セールスポイント、効果等**

|  |
| --- |
| 習得できる知識・スキル等 |
| 研修を通じて受講者に伝えたいポイント |
| その他（より研修を充実させるための工夫等があれば具体的に記入してください。） |

**実施体制**

（１）緊急時の対応

緊急時（講師の急病、自然災害による交通機関の運転見合わせ等）について、どのような対応が可能かを具体的に記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（２）対面での研修が実施できない場合の対応

　　　仕様書に記載する「研修日数・時間・回数」の全日程の実施方法を

　ア　web会議システム（Zoom Meetings）を使用したオンライン研修に変更することができるか。

できる（追加料金は不要）　　　できる（追加料金が必要※）　　　できない

イ　動画視聴研修（動画データを本市に納品）に変更することができるか。

できる（追加料金は不要）　　　できる（追加料金が必要※）　　　できない

　　　※　「できる（追加料金が必要）」は、対面での研修を実施した場合の見積金額に当追加料金を含めた金額が、仕様書に記載の上限金額を超えない場合に限り、選択してください。

その他、対応可能な方法があれば、具体的に記入してください。

|  |
| --- |
|  |

（３）打合せ

　　　貴社（団体）の担当者と打合せができるか。

できる（複数回）　　　できる（１回）　　　できない

　　　講師と打合せができるか。

できる（複数回）　　　できる（１回）　　　できない

（４）テキスト

　　　研修用のテキスト等を本市の要望の内容に変更することはできるか。

できる　　　　　　　　できない

（５）研修中の運営

　　　研修中、配布物の対応等、本市の研修担当職員が講師をサポートする必要があるか。

サポートの必要はない　サポートする必要がある

**その他特記事項**

|  |
| --- |
|  |

**＜京都市職員研修に関する企画提案書（様式２）＞**

**講　師**※２名以上で提案する場合は、人数分作成してください。講師プロフィールは別紙で添付してください。

|  |
| --- |
| 氏名（ふりがな） |
| 専門分野 |
| セールスポイント |
| 著書（出版社） |

**講師実績**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施年度  （元号） | 自治体名等 | 研修名及び概要 | 対象者 | １回ごとの実施人数  及び実施回数 | １回当たりの研修時間 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**＜京都市職員研修に関する企画提案書（様式３）＞**

**研修プログラム**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 時間 | 研修内容 | 研修手法 | 研修内容のねらい |
| １  日  目 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ○  日  目 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**演習内容**

|  |  |
| --- | --- |
| 演習種別 | 演習名、内容 |
| 演習１ | （演習名） （内　容） |
| 演習２ | （演習名） （内　容） |
| 演習３ | （演習名） （内　容） |
| 演習４ | （演習名） （内　容） |
| 演習５ | （演習名） （内　容） |

上記のとおり、企画提案書を提出します。

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　所在地：

　　　　　　提案企業（団体）名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 代表者名：