**＜京都市職員向け手話研修に関する企画提案書（様式１）＞**

**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 |

**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）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

（３）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

（４）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**

|  |
| --- |
|  |