**＜京都市交通局職員研修に関する企画提案書（様式１）＞**

**研修科目**

|  |
| --- |
|  |

**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**

|  |
| --- |
|  |

**＜京都市交通局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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**＜京都市交通局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：