

【企画提案書（様式1～3）記載方法】

<京都市職員研修に関する企画提案書（様式1）>

※記入欄の枠は調整可能ですが、2ページに収まる内容としてください。

1 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。）

（記入例）

- ・京都市に適合した事例を使っての演習を実施

2 実施日程の候補

令和8年3月13日（金） 令和8年3月19日（木） 令和8年3月23日（月）

3 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。

（記入例）

- ・代替の講師を派遣し、同等の研修を実施可能
- ・悪天候が予想される場合は、同一講師で延期開催に向けた調整が可能

（2）打合せ

ア 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

イ 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

【企画提案書（様式1～3）記載方法】

(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（具体的な内容を記入してください。）

(記入例)

- ・参加者からの質問時にマイクを持って回る

【企画提案書（様式1～3）記載方法】

＜京都市職員研修に関する企画提案書（様式2）＞

※記入欄の枠は調整可能ですが、2ページに収まる内容としてください。

1 講師 ※2名以上で提案する場合は人数分作成。講師プロフィールは別紙で添付。

氏名（ふりがな） ふりがなは必ず記入してください。

専門分野

セールスポイント

著書（出版社） 講師の著作等がある場合は、タイトル、出版社を記入してください。

2 講師実績

実施年度 (元号)	自治体 名等	研修名および概要	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
H29～R03	○○市	Microsoft Teams 活用研修	係長 以下	1回あたり50名 実施回数2回 (計100名受講)	2時間

同じ講師かつ企画提案書の内容と同様の科目の研修実績を最大10件まで記入してください。
また、同一の団体で、複数年に渡って実施している場合は、1行にまとめて記入してください。

なお、記入にあたっての優先順位は以下の順とします。

- (ア) 京都市に対して、過去5年以内に研修実績がある場合
- (イ) 国又は他自治体、独立行政法人において、過去3年以内に実績がある場合

※民間企業での実績は記入不要

【企画提案書（様式1～3）記載方法】

＜京都市職員研修に関する企画提案書（様式3）＞

※記入欄の枠は調整可能ですが、2ページに収まる内容としてください。

1 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
13:00	「○○○について」（1回目）	講義	
14:00	「△△について」（1回目）	講義	
14:45	休憩		
15:15	「○○○について」（2回目）	講義	
16:15	「△△について」（2回目）	講義	

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：

代表者名…代表者の役職、氏名（又は権限受任者の役職名、氏名）を記入してください。

※ 押印は不要です。