

研修企画書 作成例（作成上の注意点を参照のこと）

研 修 企 画 書

大阪市総務局長 様

令和5年〇月〇日

会社名 _____

代表者 _____

「研修番号●● 研修名▲▲▲▲ カリキュラム名◆◆◆」

■スケジュール

1 日 目			2 日 目		
時間	内容と達成目標 (ねらい)	進め方	時間	内容と達成目標 (ねらい)	進め方
00 時 00 分	1 ○○に求められる役割 →研修の目的を共有し○○する。	講義	00 時 00 分	4 ○○○○○ →○○○	講義
	昼食休憩			昼食休憩	
00 時 00 分	2 ○○○○○ (自己診断シート) →○○の○○を理解し、取り組むべき課題を明確にする。	個人演習	00 時 00 分	5 ○○○○○ →○○○	講義
			00 時 00 分	6 ○○○○○ →○○○	グループ 討議
00 時 00 分	3 ○○○○○ →○○の意識付けをし、○○する。	グループ 討議	00 時 00 分	7 ○○○○○ →○○○	全体発表

講座の概要

作成上の注意点

※ 研修企画書は、仕様書で定められた研修の目的や内容を十分に踏まえた上で、作成すること

※ カリキュラムが複数あるものは、それぞれのカリキュラムごとに作成すること

※ 研修名とカリキュラム名が同一のものについては、研修名のみ記載すること

- ・ 2日間講座は2日分、1日講座は1日分を記入すること（作成例は2日分）
- ・ 「内容と達成目標（ねらい）」欄は、具体的かつ内容の意図をわかりやすく記入すること
- ・ 仕様書にない研修内容を独自に加えた場合は、作成例にならい、下線を引くこと
- ・ A4縦1枚（片面）で作成すること（両面不可）

（添付資料）

① 研修企画に関するプレゼンテーションシート [様式3]

作成上の注意点は様式3の裏面を参照すること

② 講師の経歴

（以下の事項を満たしていれば、様式不問）

- ・ 担当講師の経歴は、学歴、職歴、専門分野を記載すること
- ・ A4で片面又は両面1枚までとすること

③ 講師実績調書（様式4）

作成上の注意点は様式4の裏面を参照すること

※ 事前課題・事後課題を設定する場合は、その様式を添付すること

※ 上記の添付資料以外に補足資料を添付することはできない