

研 修 企 画 書

大阪市総務局長 様

令和7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（狙い）	進め方	時間	内容と達成目標（狙い）	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（狙い）」欄は、具体的かつ内容の意図を分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、作成例に倣い、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枚以内で作成すること。

(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。

※ 事前課題又は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。