

# 研修企画書 作成要領

研修企画書は、仕様書に定められた研修の目的や内容を十分に踏まえたうえで、作成すること。

## 1 研修企画書

- ◆ 研修企画書は、以下で構成し、それぞれの資料を漏れなく作成すること。

- ・実績調書（様式5）
- ・研修企画書（事業概要）（様式6）
- ・研修企画書（個別カリキュラム）（様式7）
- ・研修企画書（プレゼンテーションシート）（様式8）
- ・講師プロフィール（様式不問）
- ・経費見積書（全体・内訳）（様式9）

- ◆ 各様式は一例であり、別紙によることも可とする。但し、A4サイズとし、各様式に定める事項はすべて記載すること。
- ◆ 様式に加え、補足及びPRする事項がある場合には、別途資料を添付すること。但し、別途資料は4ページ以内とすること。

## 2 提出部数・事業者名等の取扱い

研修企画書は、正本1部、副本9部を作成し提出すること。

副本は記名・押印を行わず、事業者名がわかる（推測される場合を含む）内容も記載しないこと。

## 3 各様式注意点

### （1）実績調書（様式5）

- ・令和3年4月1日から参加申請までの間における応募事業者（法人・連合体）の広報（情報発信）に関する研修の主な実績を記載すること。  
なお、本市を含む官公庁・民間企業での実績とし、10件以内とすること。
- ・実績調書は2ページ以内にまとめること。
- ・実績に関する詳細資料（契約書等）の提出を求める場合がある。

### （2）研修企画書（事業概要）（様式6）、（個別カリキュラム）（様式7）

- ・研修名は、研修内容が概括的に把握でき、かつ受講者が意欲をもって参加できるものとする。
- ・運営体制及び人員配置は、必要に応じて図や表を用い、わかりやすく記載すること。

と。

- ・ 研修を受講することで、どのような知識やスキルを習得することができるのか、具体的かつ明瞭に記載すること。
- ・ 研修のねらい、到達点等を明らかにし、それに必要なカリキュラム（研修内容、進め方など）を作成すること。
- ・ 事業概要（様式6）は10ページ以内、個別カリキュラム（様式7）は、1種につき2ページ以内にまとめること。

### （3） 研修企画書（プレゼンテーションシート）（様式8）

- ・ 各設問に対して、本研修事業において実施可能な取組内容を具体的かつ明瞭に記載すること。
- ・ テキスト及び資料（演習問題、ワークシート等）に関する著作権の取り扱いについても具体的かつ明瞭に記載すること。
- ・ 図や表の使用、別途資料の添付は可とする。
- ・ プレゼンテーションシートは10ページ以内にまとめること。

### （4） 講師プロフィール（様式不問）

- ・ A4サイズで作成すること（様式不問）。
- ・ 講師の学歴・職歴・専門分野、令和3年4月1日から参加申請までの間の官公庁・民間企業での研修実績（受講団体名、研修概要等）、その他講師にかかるPR事項を記載すること。
- ・ 講師ひとりあたり1ページ以内にまとめること。

### （5） 経費見積書（全体・内訳）（様式9）

- ・ 積算根拠等を可能な範囲で明瞭に記載すること。
- ・ 経費見積書は8ページ以内に収めること。