

研修企画書（事業概要）

令和 年 月 日

大阪市政策企画室長 様

商号又は名称
又は連合体名称 _____

代表者職氏名 _____

【全体概要】

1 概要

I：「伝える広報から伝わる広報へ」研修

研修名及び概要	講師	実施時期	実施時間
○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○○ ○○	○○月頃	○○分

II：「伝わる広報」のためのデザイン研修（基礎）

研修名及び概要	講師	実施時期	実施時間
○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○○ ○○	○○月頃	○○分

III：SNSによる戦略的な情報発信

研修名及び概要	講師	実施時期	実施時間
○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○○ ○○	○○月頃	○○分

IV：本市 CMS 環境における「伝わるホームページ」研修

研修名及び概要	講師	実施時期	実施時間
○○○○○○○○○○○○○○○○○○	○○ ○○	○○月頃	○○分

【実施体制】

- 1 管理責任者 ※副本は非掲載とすること

部署・役職名	
氏名	
連絡先 (Tel/メールアドレス)	

- 2 運営体制及び人員配置 ※個人氏名は記載せず役職等のみとし体制図を記載すること
(事前調整時)

(実施時) ※I～IVについて記載すること

3 実施スケジュール

事 項	スケジュール	備考
例) 研修概要打合せ、講師デモンストレーション等の実施	例) 45 日程度前	

※「事項」欄には、打合せの開始から研修結果の報告までの間の各段階を記載し、「スケジュール」欄に、研修当日を基準日とする概ねの日程感を記載してください。