

研修企画書（プレゼンテーションシート）

【研修 I について】

(1) 本市では、広報機能の強化が求められている中、職員の資質向上のため、広報物を作る際に見落としがちなポイントをまとめたマニュアル「伝える広報から伝わる広報へ」を作成しました。

これを踏まえ、受講者が上記マニュアル及び研修内容を確実に身につけ、業務に活かすことができる研修手法や工夫などを具体的に記載し、その手法や工夫から期待できる効果を記載してください。また、実績等もあれば記載してください。

(2) 本研修では、受講者が自ら考えることで気づきを得られるものとするため、ワークショップを求めています。どのような手法・教材で行い、どのような効果が期待できるか、具体的に記載してください。

- (3) 事前課題の作成にあたっての考え方や工夫などを具体的に記載し、その手法や工夫から期待できる効果を記載してください。

【研修Ⅱ～Ⅳについて】

研修内容に関して、次の質問にお答えください。

- (1) 受講者に適した研修内容とするためにどのような配慮が必要と考えますか。

(2) 受講者の関心を高めるには、どのような手法が必要と考えますか。

【研修全般について】

1 本研修事業運営に関して、次の質問にお答えください。

(1) 事業を円滑に管理運営するための日程表の作成や進捗管理等のプロジェクトマネジメントには、どのような工夫が必要と考えますか。

(2) 本市、受注者、講師で講義内容の調整を行っていく必要がありますが、調整を行ううえで、本市との認識のずれが生じないよう、どのような対策を講じますか。

(3) 仕様の目的を達成できる適切な講師の選任にあたっては、どのような部分に配慮しますか。

- (4) 地方自治体が現在行っていない広報の手法や研修方法などで、他社にはないPRポイント等ありましたらその効果や実績等とあわせて記載してください。

2 その他

(1) 次のような場合に、どのように対処するかお答えください。

「研修実施後のアンケート結果で受講者満足度が低く目標に達しなかった。自由記入欄には講師への不満として、『言っていることがわかりにくい』『何を教えたいかわからない』といった記載があった。」

(2) 仕様書第7項において、「テキスト及び資料は、研修受講者以外の職員にも研修の概要を理解させるため、大阪市のイントラネットへの公開を許可すること。ただし、受注者がこれを許可できない場合は、テキスト及び資料に代わるイントラネットへ公開できる研修概要を作成すること。」と記載していますが、但し書きに該当する場合は、研修概要のイメージをご提案ください。