

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
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇月頃	〇〇分

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
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇月頃	〇〇分

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
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇月頃	〇〇分

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
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇 〇〇	〇〇月頃	〇〇分

【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。