

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、次の資料で構成し、それぞれの資料を漏れなく作成すること。

- ・ 研修企画書（研修カリキュラム）（様式5）
- ・ 研修企画書（プレゼンテーションシート）（様式6）
- ・ 経費見積書（様式7）

- ◆ 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。

2. 提出部数・事業者名等の取扱い

研修企画書は、正本と副本を作成し提出すること。

提出部数は、令和8年度広聴機能強化研修（市民の声を「かたち」に）業務委託公募型プロポーザル参加募集要項の「7 企画提案書等に関する事項 (2) 企画提案書等の提出 イ 提出書類及び提出部数」のとおりとする。

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) 研修企画書（研修カリキュラム）（様式5）

- ・ 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。
- ・ 研修のねらいと到達点等を明らかにし、それに必要なカリキュラムについて、研修内容、進め方、研修項目ごとの時間、工夫している点、PRポイントなど含めて作成すること。
- ・ A4サイズ2ページ以内で作成すること。

(2) 研修企画書（プレゼンテーションシート）（様式6）

- ・ 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。
- ・ 研修カリキュラムの内容と整合を図り、工夫した点やPRしたい点を漏れなく記載すること。
- ・ 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。
- ・ 別途資料は10ページ以内にまとめること。

(3) 経費見積書（様式7）

積算根拠等を可能な範囲で明瞭に記載すること。