【正本・副本】

２　企画（研修）に関する内容

※この様式は、研修ごとに作成すること。

**※副本については、「商号又は名称」をはじめとして、参加者が特定できるような表示及び記述のないものとすること。**

|  |  |
| --- | --- |
| 商号又は名称 |  |
| 研修 | 研修を選択してください。 |

２－１　研修プログラム

|  |
| --- |
| ※　本業務及び該当の研修の目的を踏まえ、当該目的を効果的に達成するための研修プログラムを具体的に記述してください。※　プログラム内容は、時間の経過に沿って記述し、各項目の所要時間と講義・ディスカッション・ワークショップ等を区別して記述してください。※　研修を受講することで得られる効果を、実務での活用の視点から記述してください。※　研修の受講後に、実務での継続的な実践につながる効果を重点的に記述すること。※　提出時、本枠は削除してください。 |

２－１　研修プログラム

|  |  |
| --- | --- |
| 時　間 | 内　容 |
| ※　前ページから引き続き、研修プログラムについて記載してください。※　提出時、本枠は削除してください。 |  |

２－２　研修講師

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名（ふりがな） |  | ※ここに顔写真を貼付すること |
| 経　歴 |  |
| 強　み | ※　本業務及び該当の研修の目的を踏まえ、当該目的を効果的に達成するために豊富なスキルと経験を有する研修講師を選任し、様式上の項目に沿って当該講師の概要を記してください。※　登壇実績として記述する研修については、項目１－２「研修実績」で掲げる研修と重複していても差し支えありません。※　１つの研修に対し、複数案として２名以上の講師を提案することは認めません。なお、１つの研修に対し、２名以上の講師の提案がある場合は、記述された全講師が登壇するものと見なします。この場合は、主な講師と副の講師を区別して記述してください。※　副本については団体名を記入しないこと。※　提出時、本枠は削除してください。 |
| 所持している資格等 |  |
| 登壇実績※令和５年４月１日以降に、国・地方公共団体において実施したＤＸ関連研修（データ利活用研修、ＩＴパスポート研修等を例とする、デジタル導入の前提となる意識・知識・考え方等に関する研修）のうち、代表的なものを記述してください。※実績が多い場合は、同一団体においてリピート率の高い研修を優先して記述してください。※該当の実績がない場合は、各年度の「団体名」欄の最上位行に「該当なし」と記述してください。 | ◎令和５年度

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | 研修名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

◎令和６年度

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | 研修名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

◎令和７年度

|  |  |
| --- | --- |
| 団体名 | 研修名 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 |