

書類の作成方法について

1. 参加申込書（様式2）

「提案する研修」欄に“○”を記入してください。

2. 青森市職員研修に関する企画提案書（様式3-1、様式3-2）

青森市職員研修に関する企画提案書（以下「企画提案書」という。）作成については、別添「青森市職員研修業務委託仕様書」を前提に本市職員の職務に適応した内容としてください。

- (1) 「研修名」欄
別添「青森市職員研修業務委託仕様書」に記載している研修名を記入してください。
- (2) 「研修の特徴（実施方法・内容等）」欄
当該研修の実施方法や内容等、研修の特徴を具体的に記入してください。
- (3) 「講師」欄
 - ①「専門分野」及び「セールスポイント」については、具体的に記入してください。
 - ②研修実績については、自治体での研修実績、省庁等中央機関等での研修実績を分けて記入してください。
 - ③「著書等」については、著書名に加えて出版社名も記入してください。
- (4) 「電車の遅延や講師の急病など、緊急時の対応」欄
電車の遅延や講師の急病などの緊急時には具体的にどのような対応が可能かを記入してください。
- (5) 「見積金額」欄
見積書の提示額と合致させてください。
- (6) 「時間」欄
所要時間を記載してください。
- (7) 「研修内容」欄
具体的な研修内容を記載してください。
- (8) 「研修手法」欄
講義、演習、グループワーク、ロールプレイなど、具体的な手法を記載してください。
- (9) 「研修内容のねらい」欄
「研修内容」欄に記載した内容でどのような効果や状態を目指すのかを記載してください。

3. 講師プロフィール

- (1) 必ず講師を選定し、企画提案書とは別に、A4縦片面1枚で作成して提出してください。
- (2) 講師名の読み仮名が分かるようにしてください。

4. 見積書

- (1) 宛名「青森市長」としてください。
- (2) 会社名等
商号又は名称、代表者の役職名及び氏名、所在地を記入し、代表者印を押印してください。
- (3) 見積金額
総額と内訳（講師料、交通費、宿泊費、テキスト代、税等）を明示してください。
※テキスト代の積算については、データ又は原紙のみの納品で構いません。
- (4) 講師の交通費及び宿泊費
最も効率的かつ経済的な経路及び方法で見積りしてください。
- (5) 見積有効期限
別添「青森市職員研修業務委託仕様書」に記載されている「実施日」以降の日としてください。