

実績・実施体制調書

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社
理事長 様

所在地
商号又は名称
代表者役職・氏名

印

次の業務にかかる公募型プロポーザルへの参加に際し、実績及び実施体制について提出します。

1. 業務名称

令和元年度 大阪市住宅供給公社「職場活性化研修支援業務」

2. 実績

	業務名称	発注者	契約期間	講師名
	支援内容			
1	職場活性化研修業務	〇〇市役所	29.5.1～30.3.31	〇〇 〇〇
	・			
	・			
2	職場活性化研修業務	〇〇株式会社	29.6.1～30.1.31	〇〇 〇〇
	ワークショップ			
	・〇〇対象 〇回 ・〇〇対象 〇回			
3				
4				
5				

※1 官公庁又は民間企業における同様の業務の実績で過去3年以内(平成28年度から平成30年度)のものを1件以上(10件まで)記載してください。

※2 記入例は削除して記載してください。

※3 件数が多い場合は、別紙を添付してください。

企 画 提 案 書

大阪市住宅供給公社理事長 様

令和元年〇月〇日

会社名 _____

代表者 _____ 印 _____

連絡先 担当者名、電話番号、メール等

「職場活性化研修支援業務」

(1) 職員アンケート

ア アンケート内容(主な調査項目)

イ アンケート実施方法

ウ アンケート結果の分析内容

エ アンケート結果の活用等

(1) ワークショップ

- ・狙い(目指す状態)

(ワークショップにより受講者がどのような状態になることを目指しているか)

〔第1回〕

ア 実施内容 (「狙い」「概要」)

イ カリキュラム(時間・内容・進め方等)

〔第2回〕

ア 実施内容 (「狙い」「概要」)

イ カリキュラム(時間・内容・進め方等)

〔第 回〕

ア 実施内容 (「狙い」「概要」)

イ カリキュラム(時間・内容・進め方等)

- ・
- ・
- ・
- ・

■講師

メイン講師 氏 名 _____ (サブ講師 氏 名 _____)

※ 企画提案書の添付資料は、①企画提案に関するプレゼンテーションシート (様式 6) ②講師の経歴 (様式不問) とする。

※ 上記以外に補足資料を添付することはできない。※ただし、事前課題・事後課題を設定する場合は、様式を添付すること。

企 画 提 案 書

大阪市住宅供給公社理事長 様

令和元年〇月〇日

会社名 _____

代表者 _____ 印 _____

連絡先 担当者名、電話番号、メール等

「職場活性化研修支援業務」

(1) 職員アンケート

ア アンケート内容(主な調査項目)

- ・ 狙い(調査によって明らかにしようとする事等)

- ・ 調査項目(主な項目)

イ アンケート実施方法

質問紙により実施。又は Web により実施。

ウ アンケート結果の分析内容

- ・ 組織全体及び職場単位の集計、集計結果より想定される状態等

エ アンケート結果の活用等

- ・ 社内での報告書等の共有、ワークショップでの活用等

(1) ワークショップ

- ・狙い(目指す状態)

(ワークショップにより受講者がどのような状態になることを目指しているか)

〔第1回〕

ア 実施内容 (「狙い」「概要」)

イ カリキュラム(時間・内容・進め方等)

〔第2回〕

ア 実施内容 (「狙い」「概要」)

イ カリキュラム(時間・内容・進め方等)

〔第 回〕

ア 実施内容 (「狙い」「概要」)

イ カリキュラム(時間・内容・進め方等)

- ・
- ・
- ・
- ・

■講師

メイン講師 氏 名 _____ (サブ講師 氏 名 _____)

※ 企画提案書の添付資料は、①企画提案に関するプレゼンテーションシート (様式 6) ②講師の経歴 (様式不問) とする。

※ 上記以外に補足資料を添付することはできない。※ただし、事前課題・事後課題を設定する場合は、様式を添付すること。

作成上の注意点

※1 企画提案書は、仕様書で定められた本研修の目的や内容を十分に踏まえた上で、作成すること

※2 ワークショップについては複数回実施することを前提に、ワークショップごとに実施内容を記載すること

[ワークショップカリキュラム]

- ・ワークショップごとに「狙い」、「概要」を記入のこと
- ・内容欄は、できるだけ具体的にわかりやすく記入のこと
- ・事前課題・事後課題を設定する場合は、様式を添付すること

(添付資料)

① 企画提案に関するプレゼンテーションシート（様式6）

- ・ワークショップ全体若しくはワークショップごとに作成し、企画提案書に添付すること
- ・企画提案書を理解するための補助資料として用いるためのものであるから、企画提案書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

② 講師の経歴

(以下の事項を満たしていれば、様式不問。)

- ・担当講師の経歴は、学歴、職歴、専門分野を記載すること
- ・A4で片面又は両面1枚までとすること

【注意】 上記以外に補足資料を添付することはできない。ただし、事前課題・事後課題を設定する場合は、様式を添付すること

企画提案に関するプレゼンテーションシート

- ・ 本研修について、以下の設問に対する回答を記入し、企画提案書に添付すること
- ・ 企画提案書を理解するための補助資料として用いるためのものであるから、企画提案書の内容と整合性を図り、工夫した点やPRしたい点をもれなく記載すること

1 職場の活性化に資する内容とするための工夫があれば、記載のこと

[]

2 ワークショップ等の支援後、公社組織や各職場で「どのような状態が実現できるのか」について想定していることがあれば、記載のこと

[]

3 専門家ならではの効果的な手法や技法があれば記載のこと

[]

4 その他、特にPRしたい点があれば

[]

(様式7)

経費見積書

令和 年 月 日

大阪市住宅供給公社 理事長 様

住所又は事務所所在地

商号又は名称

氏名又は代表者氏名

印

見積金額 円 (税抜き)

(税抜き)

内訳名称	数量	単価(円)	金額(円)
① 職員アンケート (集計・分析を含む)	回		
② ワークショップ支援 (研修データ作成・運営費・交通費等を含む)	回		
合計(①+②)	—	—	

※見積金額は①+②の合計と同額であること。