■研修概要（申し込み時の想定で構いません。）

|  |  |
| --- | --- |
| 参加予定数 | 名（正規職員　　名、その他　　名） |
| 研修時間 | 時　　　分から　　　時　　　分まで |
| 参加予定職層 | □部長クラス　　　□課長クラス　　　□主任・係長クラス  □一般職員（派遣・契約スタッフ含む）　□その他（　　　　　　） |

■研修のねらい及び希望内容（研修目的）

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

■地方公共団体（研修会場）側で用意できる備品

（下記の備品を全て使用するわけではありません。用意できる備品をお知らせいただき、研修方式を決定する際の参考にさせていただきます。なお、研修会場で資料可能な備品の一覧表等がございましたら、そちらを送付ください。）

|  |
| --- |
| □スクリーン  □パソコン画面映写用プロジェクター  □プラズマまたは液晶ディスプレイ  □Windows搭載パソコン（ﾊﾞｰｼﾞｮﾝ： Vista ／ 7 ／ 8 ／ 10 ）USB対応できるもの  □Microsoft PowerPoint（ﾊﾞｰｼﾞｮﾝ： 2010 ／ 2013 ／ 2016 ／ 2019 ）  □ＯＨＰ（オーバーヘッドプロジェクター）  □書画カメラ  □ビデオデッキ  □ＤＶＤデッキ  □レーザーポインター  □ホワイトボード  □マイク  □指示棒  □マジック等筆記用具  □コピー機  □  □  □ |

■担当者連絡先

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 所　属 |  | 役　職 |  |
| 氏　名 |  | ＴＥＬ |  |
| e-mail |  | | |