

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

徳島県保育士等キャリアアップ研修事業委託業務 企画提案書

【単独法人又はコンソーシアム代表者】

所在地 :
法人名 :
代表者職氏名 :

【連絡担当者】

職 氏 名 :
電 話 番 号 :
ファクシミリ :
メールアドレス :

(留意事項)

- 1 企画提案書は、本様式に基づいて作成すること。紙面を適宜増やすことは差し支えないこと。
- 2 本様式の規格は、A4版縦とする。
- 3 文書を補完するための写真やイラスト、イメージ図は使用して差し支えない。
- 4 プレゼンテーションで使用する資料は本企画提案書のみとし、他の資料や機材等の使用は認めないので、この点に留意して作成すること。

1 提案者の概要

【単独法人又はコンソーシアム代表者】

法人名：

法人の主な業務内容：

【コンソーシアム構成員（コンソーシアムの場合のみ記載）】

法人名：

法人の主な業務内容：

法人名：

法人の主な業務内容：

法人名：

法人の主な業務内容：

【類似の業務（研修・講習・講義等）の実績】

※過去5年間程度の範囲で記載すること

業務名：

業務内容：

業務名：

業務内容：

業務名：

業務内容：

業務名：

業務内容：

業務名：

業務内容：

2 委託料の見積額

円

3 研修の全体計画に関する事項

(1) 研修の基本方針等

(研修事業を実施する上での基本的な考え方、実施にあたって特に重視する点を記載すること。)

(2) 研修の実施体制

(職員体制、研修当日の運営体制及び受講者の出席状況の管理方法、オンラインによる実施手法など研修の実施運営体制について記載すること。)

- ・ 総括責任者の職・氏名

- ・ 職員体制、研修当日の運営体制

- ・ オンラインによる実施手法

- ・ 受講者の出席状況の管理方法（本人確認の方法を含む。）

- ・ その他参考となる事項

(3) テキストの企画・作成

- ・テキストの作成方法について

- ・受講者の実費負担額及び設定根拠
(各コース・各分類毎に漏れなく記載すること。)

(4) 事業実施スケジュール

(契約から研修事業の企画、受講者の募集、研修の実施、事業完了報告までのスケジュールを記載すること。)

4 研修の実施計画

(1) 研修の講師一覧

氏名	所属・役職	対応できる科目

注1 予定する講師について記入すること。

注2 対応できる科目については、仕様書の表1に記載する研修分野を記載すること。

注3 行数が足りない場合は追加して記載すること。

(2) 講師の選定にあたっての基本的考え方、選定理由、確保見込み、その他特記事項

- ・ 講師の選定にあたっての基本的考え方

- ・ 講師の選定理由、確保見込み

(講師毎に記載すること。選定理由等が同じ場合はまとめて記載することも可とする。選定理由は、講師の略歴、資格、実務経験、学歴等に照らして適切な理由を記載すること。)

- ・ その他特記事項

- (3) 研修の開催スケジュール、開催会場（オンラインの場合はその旨を記入）、定員、担当講師（仕様書表1の研修分野ごとに漏れなく記載すること。）

注1 内容については、予定で記載して差し支えない。

注2 開催日時は曜日も含めて記載すること。また、可能な範囲で開催時間も記載すること（具体的な時間の記載が難しい場合、「午前中」等の記載も可とする。）。

注3 研修科目が実地実習の場合、会場は実地研修先を記載すること。

注4 行数が足りない場合は改頁して記載すること。

(4) 研修日程の設定にあたっての基本的な考え方、特に配慮した点

(5) 会場の利便性、確保見込み（使用予定の会場全てについて記載すること。オンラインによる実施の場合は、実施方法を具体的に記入すること。）

5 受講者の募集及び管理

(1) 受講者募集の広報手段

(2) 受講者に対するサポート、受講確認の方法、研修レポートに対する講師の評価のフィードバックなどについて

6 研修事業の収支計画

区分	見積額（単位：円）	内訳（積算根拠など）
収 入		
県委託料		
収入合計		
支 出		
支出合計		

注 消費税及び地方消費税を含む金額を記入すること。