　 様式２

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　：

ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ　：

|  |
| --- |
| （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。