|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （別添様式第２号） | 団体の名称 |  |

企画提案書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| １　団体に関する事項 | | | |
| (1) 団体の概要 | | | |
|  | 1. 団体の名称 |  |  |
| 1. 代表者氏名 |  |
| 1. 主たる事務所の所在地 |  |
| 1. 県内事業所の所在地 |  |
| 1. 設立年月日 |  |
| 1. 資本金（基本財産） |  |
| 1. 年間売上額 |  |
| 1. 従業員数 |  |
| 1. 事業の概要 |  |
| 1. 電話番号 |  |
| 1. 担当部署名 |  |
| 1. 担当者氏名 |  |
| 1. 電子メール |  |
| (2) 団体における主要事業、又は団体の研修事業の実施状況 | | | |

注１　欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 団体の名称 |  |

|  |
| --- |
| ２　研修の全体計画に関する事項 |
| （１）研修の目的・ねらい、基本方針  （研修事業を実施する上での基本的な考え方等を記載してください。）  （２）達成目標、期待される効果  （当該研修事業における達成目標、期待される効果を記載してください。） |

注１　欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

|  |
| --- |
| （３）研修の実施体制（組織図を含む）  （組織図、 職員の勤務体制など研修の実施運営体制について記載してください。）  （４）研修実施上の特色、優位性  （研修実施上の特徴や重点実施ポイント、他との優位性について記載してください。）  (５)その他特記事項  （その他、特記事項があれば記載してください。）  (3) 利用者を増加させるための取組 |

注１　欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 団体の名称 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ３　研修の実施計画に関する事項 | | | | |
| 研修名 | 研修の目標・ねらい | 開催日時 | 会場 | 定員 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注１　次ページの「４ 個別研修実施計画」を一覧にまとめた表を作成してください。

注２　欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 団体の名称 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ４　個別研修実施計画 | | | |
| (1)研修名 | | | |
| (2)研修の目標・ねらい | | | |
| (3)対象者 | | | |
| (4)開催日時 | (5)会場 | (6)定員数 | |
| (7)講師 | | | |
| (8)研修カリキュラム（時間配分、研修概要等） | | | 所要時間 |
|  | | |  |
| 計　　時間 |

注１　必ず「３ 研修の実施計画に関する事項」の研修名ごとに作成してください。

注２　(7)講師欄は、予定する講師について記入すること。

注２　欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 団体の名称 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ５　研修の実施スケジュールに関する事項 | | | | |
| 時期 | 業務内容 |  |  | 事務担当者等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注１　契約から研修事業の企画、実施、事業完了報告までの主なスケジュールを記入してください。

注２　欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 団体の名称 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ６　研修事業の収支計画に関する事項 　　　　　　　　　 (単位　円) | | |
| 区　分 | 金　　額 | 内　訳 （ 積 算 根 拠 な ど ） |
| 収　　入 | | |
| ①県委託料 |  |  |
| ② |  |  |
| 収入合計 Ａ |  |  |
| 支　　出 | | |
| 1. 人件費 |  |  |
| 1. 報償費 |  |  |
| 1. 旅費 |  |  |
| 1. 事務費 |  |  |
| 1. 役務費 |  |  |
| ⑥ |  |  |
| 支出合計　Ｂ |  |  |
| 差引収支額 | | |
| Ａ－Ｂ |  |  |

注１　当該研修事業の全部に関する収支計画を作成すること。

注２　欄が不足する場合は、適宜各欄を広げて記載すること。別紙追加可。

注３　収入、支出区分欄は、必要に応じて変更・追加すること。

６－２　支出の内訳（研修事業別）

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 研修名 | 費用総額 | 積算内訳 | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |

注１　研修名欄は、「３研修の実施計画に関する事項」の区分ごとに作成してください。

注２　費用総額欄には項目ごとの費用（積算内訳の合計額）を記入してください。

注３　積算内訳欄には各項目を積算した内訳の内容と金額を記入し、積算根拠等を備考に記入してください。

注４　欄が不足する場合は、別紙を追加すること。