別添様式第３号

企画提案書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １　法人等に関する事項 | | | | |
| (1) 法人等の概要 | | | | |
|  | ア　法人等の名称 |  | |  |
| イ　所在地 |  | |
| ウ　代表者の役職・氏名 |  | |
| エ　設立年月日 |  | |
| オ　設立目的 |  | |
| カ　事業概要 |  | |
| キ　従業員数 |  | |
| ク　組織構成 | ※　県内全ての支店及び営業所等の名称及び所在地について記載すること。 | |
| ケ　財務状況  （直近２事業年度） | 令和　　年決算 | 令和　　年決算 |
| (2) 主要事業、研修事業等の実施状況  　※　上記(1)カの事業概要について、詳細に主要事業、研修事業等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。

|  |
| --- |
| ２　研修の全体計画に関する事項 |
| (1) 研修事業への取組方針  ※以下のような内容を記載してください。  ・研修の目的を達成するための、基本的な考え方や実施方針  (2) 事業計画  ※以下のような内容を記載してください。  ・業務の実施スケジュール  ・具体的な研修事業内容  ・講師の実績  ・集合研修を実施する会場候補とその選定理由  ・受講者のレベルチェック方法  ・通信添削の指導方法  ・受講者に対するサポート方法  ・事業効果を上げるための特色 |

|  |
| --- |
| (3) 類似事業の実施状況  ※これまでに実施した事業のうち、本事業に類似する事業の実績を別添様式第４号に記載してください。  (4) 事業の管理運営体制（組織図を含む）  ※以下のような内容を記載してください。  ・組織図、研修の実施運営体制等 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ３　研修の実施計画に関する事項 | | | | |
|  | 項 目 名 | 目標・ねらい | 内　　容  （使用予定の教材等を含む。） | 時間数 |
| 集合研修（６時間以上） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 | | |  |
| 通信添削（１８時間程度） | 介護の日本語① |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 項 目 名 | 目標・ねらい | 内　　容  （使用予定の教材等を含む。） | 形態 | 時間数 |
| オンライン研修（１８時間以上） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 | | | |  |

注１　集合研修及びオンライン研修の項目名は、「介護の基本」、｢コミュニケーション技術｣、｢移動、食事、衣服の着脱、排泄及び入浴の介護｣、｢文化の理解」等と記載すること。

注２　オンライン研修の形態は、「録画配信」、「ライブ配信」等と記載すること。

注３　欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ４　研修の実施以外に関する事項 | | | | |
| (1) 広報活動 | | | | |
|  | 時　期（予　定） | 業務内容 | 事務担当者等 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (2) 申込・問い合わせに係る受付対応等   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 時　期（予　定） | 業務内容 | 事務担当者等 |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | (3) その他付随業務   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 時　期（予　定） | 業務内容 | 事務担当者等 |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | | | | | | |

注１　業務仕様書の「２ 業務内容」の「(2)広報活動、(3)申込・問い合わせに係る受付対応等及び(4)その他付随業務」について、契約から研修事業の企画、実施、事業完了報告までのスケジュールを想定して記載すること。

注２　欄が不足する場合は、別紙を追加すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ５　研修事業の収支計画に関する事項 　　　　　　　　　　　　　 (単位　円)　　　　　　　　　　　　　　　　 （単位：円） | | |
| 本収支計画には、消費税及び地方消費税を（　含む　・　含まない　）　。  ※（　）内は、いずれか一方に丸を付けること。 | | |
| 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. 旅費 |  |  |
| 1. 事務費 |  |  |
| 1. 役務費 |  |  |
| 1. 使用料・賃借料 |  |  |
| ⑥ 保険料 |  |  |
| ⑦ |  |  |
| 支出合計　Ｂ |  |  |
| 差引収支額 | | |
| Ａ－Ｂ |  |  |

注１　当該研修事業全体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。