（様式４）

令和７年度福島県認可外保育施設職員研修業務企画提案書

１　法人の概要

貴法人(団体)の業務内容や職員(社員)数、組織の規模(法人全体及び県内の支店(事業所))等が分かる内容を記載してください。

|  |
| --- |
| （※詳細はパンフレットにて説明することも可）・会社(団体)名：・所在地：・事業概要： |

２　企業の実績

（１）児童福祉分野に関する業務遂行能力

貴法人(団体)が現在行っている児童福祉分野に関する業務を記載してください。

|  |
| --- |
| （※詳細はパンフレットにて説明することも可） |

（２）委託契約実績

貴法人(団体)が今までに実施した保育所及び認定こども園、地域型保育事業、認可外保育施設、幼稚園（以下、保育所等）に勤務する職員を対象とした研修業務実績を全て記載してください。（数が多い場合は直近のもの）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 完了年度 | 業務概要 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

（３）業務実施体制

ア　総括責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 職・氏名 |  |
| 専門分野 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（経験年数　　年） |
| 主な実績・経歴・資格等 |  |

　　イ　体制

　　　　業務の処理に当たっての人員の配置や担当業務及びその特徴を記載してください。

|  |
| --- |
| 　 |

３　提案内容

|  |  |
| --- | --- |
| 事業費 | （※「４　事業費積算」の合計金額を記入してください。）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 企画提案概要 | （※提案する企画案全体の考え方や構成について簡素に記載してください。必ず仕様書の「４（１）イ　研修内容」を満たす企画提案概要としてください。） |
| 研修実施スケジュール実施方法開催回数等 | （※契約締結～募集～研修開始～研修修了までの日程を具体的に記載してください。「○月上旬） |
| 時期 | 業務内容 | 備考(実施方法、　回数等) |
|  |  |  |
| 研修会の周知方法 | （※研修会の周知方法を具体的に記載してください。複数の方法を検討している場合は、全て記載願います。） |
| 講師の選定方法・理由 | （※講師の選定方法、選定理由を具体的に記載してください。） |
| 使用する資料、テキスト | （※研修を実施するに当たって、使用予定の資料について記載してください。また、研修で使用するテキストについて、どのような考えで作成するかを記載してください。） |
| 個人情報の保護 | （※個人情報の保護、管理方法について、具体的に記載してください。また、プライバシーマークを取得している場合は記載してください。） |
| 災害、感染症等への対応策 | （※集合形式を実施する際の会場内での感染症対策や、災害発生時・感染急拡大時の対応策について、記載してください。） |
| その他 | （※より多くの研修受講者を確保する方策や効率的な研修の実施方法など、業務実施に当たり工夫や提案するものがあれば記載してください。） |

|  |
| --- |
| ４　事業費積算 |
| 事業費の積算 |
| 支出の区分 | 見積額（単位：円） | 積算根拠 |
| （※「支出の区分」欄には、事業の実施に直接必要となる経費（人件費、報償費、旅費、需用費、役務費、会場使用料など）を記入してください。○○費△△費・・・【事業費(税抜)】【消費税】 | 000円 | 単価(@)×数量 |
| 計 |  |  |

【留意事項】

1. この企画提案書とは別に添付するもの

法人の概要がわかるパンフレット等

1. 企画提案書は、Ａ４判、縦置き、片面の用紙に作成してください。
2. フォントについては、原則、MS明朝、12ポイントとしてください。
3. 書ききれない場合は記入欄を適宜拡大しても構いませんが、記入項目とその順序は変更しないでください。
4. 要点、ポイントを明確にし、簡潔に記入してください。
5. 提案書については最大で５枚までとしてください。