（様式３）

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者名 |  |

**企　画　提　案　書**

１　事業の実施方針等

（１）事業の趣旨・目的への理解

　　　（介護職員に係る現況及び課題等についての認識を記載した上で、本事業の趣旨・目的への提案者の理解について記載すること）

（２）事業実施の基本方針

（上記（１）による理解に立ち、提案者が事業を実施するにあたっての基本的な方針やコンセプトなどについて記載すること）

２　実施体制

（１）提案者（法人等）の概要

　　　（提案者の概要について、事業を実施する適切な財政基盤、職員体制、事業実績を有することを含めて記載すること）

（２）提案者（法人等）の体制

　　（提案者の体制について記載し、全体の中で事業の実施部門等を明示すること）

（３）事業の実施体制

ア　事業実施責任者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職 | 氏名 | 役割 |
|  |  |  |

イ　当該事業に従事するスタッフ（事業実施責任者を除く）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役職 | 氏名 | 役割 |
|  |  |  |
|  |  |  |

　　※必要に応じて行を加えて記入すること。

ウ　事業実施体制図　※責任者を含めて記入すること。

（４）個人情報等の管理体制

　　　（情報セキュリティ、管理方法、個人情報の保存方法やデータ形式について記載すること）

３　事業計画

（１）全体スケジュール

　　（仕様書記載の全項目について、適切な実施のための年間スケジュールを記載すること）

（２）研修について

　　ア　会場、日程、定員

　　　（各回の場所、日程、定員について、その理由を含めて記載すること。未確定で

　　　　ある場合は予定で可とするが、設定方針や考え方を記載すること）

　　イ　研修内容

　　　（ア）管理者向け研修

　　　　　a 研修内容

　　　　　　（研修の項目とその具体的な内容、テキストについて、その理由を含めて

　　　　　　　記載すること。）

　　　　　b　講師の選定

　　　　　　（講師の経歴等を含めて記載すること。未確定である場合は予定で可とす

　　　　　　　るが、選定方針や考え方を記載すること。）

　　　（イ）従事者向け研修

　　　　　a 研修内容

　　　　　　（研修の項目とその具体的な内容、テキストについて、その理由を含めて

　　　　　　　記載すること。）

　　　　　b　講師の選定

　　　　　　（講師の経歴等を含めて記載すること。未確定である場合は予定で可とす

　　　　　　　るが、選定方針や考え方を記載すること。）

　　ウ　広報・周知の方法

　　　（広報・周知の方法、申込方法について、記載すること）

（３）その他（提案者のＰＲ事項等）

＜作成上の注意事項＞

　・用紙のサイズはA4を原則とすること。

　・項目によっては別紙によることとして差し支えない。