（様式３）

|  |  |
| --- | --- |
| 応募者名 |  |

**企　画　提　案　書**

１　提案内容

※具体的なイメージを掴むことができるように記載してください。

|  |
| --- |
| （１）実施方針、コンセプトなど |
|  |
| 1. 実施方法について
 |
| ① 開催方法（日時・場所、回数等）・各研修について、どのような日程、時間（特に平日昼間、平日夜間、週末昼間、週末夜間の別）・場所（地域）で実施するか記載してください。・その他開催方法について、特筆すべき提案があれば記載してください。② 提案の理由・上記①の実施方法により、事業所の管理者等がより参加しやすくなると考える理由を記載してください。 |
| （３）カリキュラムの内容について |
| ① テーマ、内容等② 理由・上記①が事業目的を達成するために適切であると考える理由を記載してください。 |
| （４）講師の氏名、所属・経歴・実績 |
|  |
| （５）広報について |
| ・広報の手段、集客のための工夫等 |

２　当該事業の実施体制

（１）事業実施責任者

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

（２）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。

（３）事業実施体制図　※責任者を含めて記入すること。

|  |
| --- |
| 【例】　　統率者　　　　　　　　主任担当者名 　　　　　　　　○○担当者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　◇◇担当者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　△△担当者名　　　　　　　　　　　　　協力スタッフ名* 受託業務を推進していくための実施体制図を記載してください。
 |

（４）事業者の業務履歴

|  |
| --- |
| 類似業務等の実績 |
| 業務名 | 業務概要 | 発注者 | 実施年度 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

２　企画提案

（１）事業スケジュール案

　　※全体のスケジュール及びその進行管理を詳細に記載すること。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　期 | 内　 容 | 備考（場所等） |
|  |  |  |