|  |
| --- |
| 外国人介護人材受入研修委託業務  企画提案書  企画提案者名 |

※企画提案書の記載、作成に当たっては、《記載に当たっての留意事項》を参考とすること。

**１　企画提案事業者の業務遂行能力について**

|  |
| --- |
| **企画から運営までを円滑に遂行できる能力等について積極的にＰＲしてください。** |

（１）約款又は寄付行為等での位置づけ

（各種研修の開催や人材育成支援等を本来業務として位置づけているか。）←審査時の着眼点。以下、同じ。

（２）実施責任者の経歴・経験等

（研修実施に係る専門的な知識、実務経験を有するか。）

（３）業務遂行体制の組織図

（４）過去の事業実績等

（介護分野の人材確保・定着・労務管理等に関する実績を有するか。特に、外国人労働者の受入に関するノウハウや実績を有するか。）

（５）業務スケジュール

（契約締結から完了に至るまでの具体的な日程及び内容となっているか。（日程については上・中・下旬程度の区分までわかるように記載すること。ただし、研修の終了日については、委託期間の設定に影響することから、明確に示すこと。））

**２　事業の効果的な実施に向けた取組について**

|  |
| --- |
| **業務実施要綱の内容に沿った上で、どのように効果的な研修を実施するのか、具体的に提案してください。** |

（１）研修実施までの事務の流れ及び研修実施スケジュールについて

（研修を効率的かつ効果的に実施できるスケジュールになっているか。）

（２）必要な講師の確保方策もしくは確保可能な講師について

（各制度に関して最新の状況等を踏まえて偏りなく講義を行えるよう、研修の実施に必要な経歴、資格、経験等を有する複数の講師が確保されているか。）

（３）オンラインでの研修実施方法について

（受講しやすく、質疑応答など意見交換が行える環境となっているか。また、回線の不具合で受講できなかった受講者に対するフォロー体制を取っているか。）

（４）効果的な研修カリキュラムについて

（各制度の趣旨の違いをよく理解し、それを適切に解説するカリキュラムとなっているか。また、外国人介護人材の受入を行っている法人・事業所等の最新の状況等を踏まえた具体例を効果的に取り上げ、受入に当たっての配慮すべき点や課題が明確になっているか。）

（５）その他

**３　所要経費の精算について**

委託事業費をどのように配分し、執行する考えであるか可能な限り具体的に提案してください。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 科目 | | 積算額 | | 積 算 内 訳 | 備考 |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  | | |  |  |  |
| 小計a | | |  |  |  |
|  | 計b |  | | |  | |
|  |  | | |  | |
|  | 消費税等c |  | | | b×0.1（円未満切捨） | |
|  | |  | | |  | |
| 合　　計d | | |  | | b＋c | |

《記載等に当たっての留意事項》

|  |
| --- |
| **【１．企画提案書の作成】**  （１）本様式は、企画提案書の標準的なフォーマットをお示ししたものであり、ページ数、体裁等は自由に変更することができます。また、別葉として資料を添付することも可能です。  （２）「１－（２）実施責任者の経歴・経験等」については、実際に業務を担当する者を記載いただきます。よって、提出後に当該事業を担当できなくなった場合は、プロポーザルの選定（場合によっては委託契約）を取り消すこととなりますので、確実に従事できる者をもって提案してください。  （３）企画提案書は、１事業者１提案とします。  （４）企画提案書は、Ａ４縦版で表紙を含めず12枚以内とします（両面記載可）。  （５）企画提案書の提出部数は９部とします（事業者名を記入したもの：１部、事業名を記入していないもの：８部）。  （６）企画提案に要する経費は企画提案者の負担とし、提出された書類の返却はしません。  **【２．添付資料（必須のもの）】**  定款、役員名簿、道内に所在する拠点（支店、営業所等）がわかる資料を、事業者名を記入したもの～１部、事業者名を記入してないもの～８部提出してください。 |