企画提案書

北海道子育て支援員研修委託業務

企画提案者名

事業者の概要

１　概要

　　貴法人（団体）の業務内容や職員（社員）数、組織の規模（道内の支店、事業所、地方組織等）が分かる内容を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

２　業務経歴

　過去の主な貴法人（団体）の児童福祉に関わる職員への研修など、本研修の実施に関係すると思われる事業に係る契約締結による業務実績（国・地方自治体からの委託業務等を含む）を記入してください。

（数が多い場合は直近のものを記入してください。）

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

３　業務処理体制

（１）総括責任者

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

（２）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。　また、コンソーシアムでの提案の場合は、各種構成員の業務分担も記載してください。（記載に当たっては、企業名等を記載しないでください） |

　４　過去の事業実績

|  |
| --- |
| ※貴法人（団体）のこれまでの児童福祉に関する取組、人材育成に関する取組実績を記載してください。 |

企画提案

１　業務スケジュール

|  |
| --- |
| ※契約締結から完了までの業務の大まかなスケジュールを記載してください。日程については、上・中・下旬程度の区分まで分かるにようにしてください。 |

２　企画案概要

|  |
| --- |
| ※提案する企画案全体の考え方や、構成について簡潔に記載してください。 |

３　企画提案（別紙可）

（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

|  |
| --- |
|  |

（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

|  |
| --- |
|  |

（３）研修の実施形式、会場の設定、研修場所、開催回数等

|  |
| --- |
|  |

（４）効果的な研修の実施について

|  |
| --- |
| ※効果的な研修を実施するための工夫について記載してください。 |

（５）研修終了後の事務の流れやスケジュールについて

|  |
| --- |
| ※修了者の管理や修了証書の作成・交付事務に関する事務体制やスケジュールを記載してください。 |

（６）その他

|  |
| --- |
| ※その他、事業全体を通じて上記以外で事業実施に当たり提案する内容の部分があれば記載してください。 |

４　業務処理に要する見積価格（税込み価格）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

【積算内訳】

|  |
| --- |
| １．支出【人件費】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　計　　　　　　　　　　円　　　　　【その他経費】※人件費以外の経費　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　計　　　　　　　　　　円　　　【事業費（税抜き）】　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円【消費税】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【事業費合計額】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円２．収入　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　計　　　　　　　　　　円【収入（税抜き）】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　円【消費税】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　【収入合計額】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円　　 |

※それぞれの経費の積算の基本は、単価（＠）×数量とし、何故その金額になるのか根拠を明確に記載してください。

※上記内訳は総合評価一般競争入札において参考とする資料であり、契約締結事務等において内訳額等を保障するものではありません。