様式４

令和７年度大阪市放課後事業に従事する職員研修業務委託

企画提案書様式  
（付属資料含む）

企画提案書様式４　①

（法人名：　）

|  |
| --- |
| １．事業の趣旨・目的を踏まえた実施方針 |
| 本事業の趣旨や目的を踏まえて、受託業務を実施していくための基本的な考え方を記載してください。また、発達障がい等の特性がある児童を理解し、対応するために重要だと考えているポイントを記載してください。 |
| 別添資料【　有　・　無　】 |

※　記入欄が不足する場合は、適宜追加して差し支えありません。

　※　印刷物(写しを含む)を添付・引用する場合は、出典を明記してください。

（法人名：　）

企画提案書様式４　②

|  |
| --- |
| ２．同様・類似の業務実績 |
| 過去５年間における、本件受託業務に類似する業務における実績があれば記載してください |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施時期 | 受講団体名 | 研修名及び概要 | 対象者及び受講人数 | 研修時間 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※　記入欄が不足する場合は、適宜追加して差し支えありません。

（法人名：　）

企画提案書様式４　③

研修計画書

１．実施スケジュール

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期 | 業務内容 | 備考 |
| 例）○月初旬頃 | 例）発注者との打合せ、テキスト準備、講師手配 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※「業務内容」欄には、打合せの開始から研修結果の報告までの間の各段階を記載し、「時期」欄には、概ねの日程感を記載してください。

２．研修内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所要時間 | テキスト内容 | 進め方 |
| ○○分 | 1　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | 講義 |
| ○○分 | 2　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | グループワーク |
| ○○分 | 3　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | ロールプレイング |
| ○○分 | 4　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | 質疑応答 |

３．研修講師等

　　【メイン講師】

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 |  |
| プロフィール等 | （学歴・職歴・専門分野、研修実績等を記載してください） |

　　【研修当日に参加するサブ講師・スタッフ等】

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　名 | 役　割  例）メイン講師のサポート・テキスト配付・受付・アンケート回収等 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※　記入欄が不足する場合は、適宜追加して差し支えありません。

４．実施体制　※副本は非掲載とすること

　　【管理責任者】

|  |  |
| --- | --- |
| 部署・役職名 |  |
| 氏　名 |  |
| 連絡先  （℡/ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ） |  |

　　【人員配置】

「３．研修講師等」に記載した者を除く本受託業務に携わるスタッフの人数を記載してください。

|  |
| --- |
| 人 |

企画提案書様式４　④

（法人名：　）

**経費見積書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 研修経費(税抜) | 積算根拠等（単価×数量） | |
| 内訳 | メイン講師謝礼  （交通費・宿泊費含む） | 円 |  | |
| 会場運営人件費  （サブ講師等含む）  （交通費・宿泊費含む） | 円 |  | |
| 会場費  （マイク・プロジェクター等設備費を含む） | 円 |  | |
| 研修テキスト製作・印刷費 | 円 |  | |
| アンケート作成・集計費 | 円 |  | |
| 研修動画（eラーニング教材）作成費 | 円 |  | |
| その他  （事務管理人件費を含む） | 円 |  | |
| 総合計金額 | | 円 | 消費税  円 | 合計  円 |