

1 法人の概要

貴法人（団体）の業務内容や職員（社員）数、組織の規模（法人全体及び県内の支店（事業所））、等が分かる内容を記入してください。

（※詳細はパンフレット等を説明しても可）
 ・会社（団体）名：
 ・所在地：
 ・事業概要：

2 実施体制

(1) 児童福祉分野に関する業務

現在行っている児童福祉分野に関する業務を記載してください。

（※詳細はパンフレット等を説明しても可）

(2) 委託契約実績

貴法人（団体）が今までに児童福祉分野の研修、人材育成などの委託契約を締結している実績を記入してください。
 （数が多い場合は直近のもの）

業務名	発注者	完了年度	業務概要

(3) 業務実施体制

ア 業務責任者

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

イ 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。

○ 事務職員 氏名（ ） 年齢（ ） ※業務責任者との兼務は不可

3 提案内容

事業費	※「3 事業費の精算」の合計金額を記入してください。）		
企画提案概要	（※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。）		
研修実施スケジュール・ 研修会場・研修回数	（※契約締結～募集～研修終了までの日程を具体的に記載してください。例：「〇月上旬」）		
	時期	業務内容	備考（会場・回数等）
講師の選定方法・理由	（※講師の選定方法、選定理由を記載してください。）		
使用する資料、テキスト	（※研修を実施するに当たって、使用する資料、テキスト等を記載してください。）		
個人情報の保護	（※個人情報の保護、管理方法について、具体的に記載してください。）		
その他	（※効率的な研修の実施方法など、業務実施に当たり工夫や提案するものがあれば記載してください。）		

4 事業費積算

事業費の積算				
支出の区分	見積額（単位：円）	積算根拠		
（※「支出の区分」欄には、事業の実施に直接必要となる経費（人件費、報償費、旅費、需用費、役務費、会場使用料など）				
		単価（円）	数量	金額（円）
1 会場費	0		日 日 日	0 0 0 〇〇ホール大研修室（宮崎会場） 〇〇公民館（都城会場） 〇〇センター（延岡会場）
2 講師謝金 ・旅費	0		研修 往復 往復 往復 名	0 0 0 0 0 ①〇円×〇時間×〇研修 県内移動交通費（宮崎市＝都城市） 県内移動交通費（宮崎市＝都城市） 県内移動交通費（都城市＝延岡市） 宿泊費
3 人件費	0		名 名 往復 往復	0 0 0 0 事務局人件費 ①〇円×〇日×〇時間×〇名（短時間雇用） 事務局人件費 ①〇円×〇日×〇時間×〇月×〇名 県内移動（宮崎市＝都城市） 県内移動（都城市＝延岡市）
4 当日運営費	0		研修 研修 名	0 0 0 人件費 ①〇円×〇名×〇時間×〇日×〇研修 交通費 ①〇円×〇名×〇日×〇研修 宿泊費 ①〇円×〇名
5 印刷費	0		枚 枚 枚 枚	0 0 0 0 募集要項 ①〇円 申込書 ①〇円 携帯用受講証明書 ①〇円 受講証明書 ①〇円
6 郵送費	0		枚 枚 枚	0 0 0 受講証明書等 ①〇円 受講決定通知書等 ①〇円
7 消耗品費	0		冊 月 研修	0 0 0 講師用テキスト ①〇円 事務用品一式 ①〇円 研修資料費（コピー用紙等） ①〇円 その他の消耗品等
計	0			