**（様式５）**

**令和７年度介護支援専門員資質向上研修事業企画提案書**

令和　　年　　月　　日

三重県知事　あて

　　　　　　　　　　　　　　　　　提案者

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者氏名

　令和７年度介護支援専門員資質向上研修事業の業務委託を受けたいので、「令和７年度介護支援専門員資質向上研修事業業務委託企画提案コンペ参加仕様書」に基づき、企画提案書を提出します。

記

　１　法人要件

1. 法人概要（様式５－１）
2. 誓約書（様５－２）

２　事業運営

1. 研修実施機関運営上の基本方針（様式６－１）
2. 事業所平面図（様式６－２）

３　試験・研修実施機関の組織体制

（１）組織図・職員一覧（見込み）　（様式７－１）

（２）第三者を交えた独立した決定機関（委員会）　（様式７－２）

（３）研修実施機関管理者経歴書（様式７－３）

４　人材及び会場確保・研修内容

1. 研修に係る講師・指導者の確保状況（見込み）　（様式８－１）
2. 研修カリキュラム（見込み）（様式８－２）
3. オンライン・オンデマンド研修に係る準備状況（様式８－３）

５　経営状況・経済性

1. 事業費収支見込みおよび見積書（様式９－１）
2. 過去３年間の決算書類（貸借対照表及び損益計算書）

６　苦情対応・リスクマネジメント

1. 苦情に対して講ずる措置の概要（様式１０－１）
2. 個人情報保護の対応・コンプライアンス体制について（様式任意）

※原本証明があれば写しでも可とします。

【連絡担当者】　所属：　　　　　　　　　　　　　　　　氏名：

電話：　　　　　　　　　ＦＡＸ：　　　　　　　　　　E-mail：

**様式５－１**

**法　人　概　要**

　１　法人名

　２　所在地　　〒

　３　代表者氏名・住所

　４　設立年月日

　５　沿革

　　　様式任意（パンフレット等でも可）

　６　主な事業内容

　　　※下記が確認できる場合は様式は問わない（パンフレット等でも可）

* 1. 福祉事業
  2. 研修事業

* 1. その他

**様式５－２**

**誓　約　書**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　三重県知事

　　　　　　　　　　　　　　　　　　申請者

所在地

法人名

代表者氏名

　令和７年度介護支援専門員資質向上研修事業企画提案書の提出に際し、下記を誓約します。

記

　１　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しない。

　２　最近３年間において、三重県が賦課徴収する税並びに消費税及び地方消費税について未納がないこと。

　３　応募書類提出時点において、三重県物件関係落札資格停止要綱による落札資格停止措置を受けている期間中でないこと。また同要綱に定める落札資格停止要件に該当しないこと。

　４　会社更生法、民事再生法等により更生または再生手続きを開始していない。

　５　本業務を円滑に遂行するための安定的かつ健全な財政能力を有する。

６　暴力団等排除について

（１）受託者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第２条に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

　　　ア　断固として不当介入を拒否すること。

　　　イ　警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。

　　　ウ　委託者に報告すること。

　　　エ　業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。

（２）受託者が（１）のイ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除要綱」第７条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

　なお、当該宣誓に違反があった場合には、それまで申請者が費やした費用を賠償すること

なしに、企画提案コンペ選定委員会で選定された申請者を、県が一方的に、選定結果を取り消す権利を有することに合意します。

**様式６－１**　【赤字は記載の考え方です】

**研修実施機関運営上の基本方針**

１　基本方針

　・研修実施機関を運営するにあたっての考え方や方針を記載

２　事業運営の考え方

　・研修受講者に、中立・公平かつ円滑に研修を受けていただくための基本方針に沿った研修カリキュラム策定、研修受講時の資料提供方法等の周知方法、講師及び指導者の確保方法の考え方を記載

３　研修事務スケジュール

　【例】

令和７年　４月　研修事務業務スタート　研修事務計画策定　　研修カリキュラムの確定

令和７年　５月　専門Ⅰ研修実施（８月まで）、専門Ⅱ研修実施（１２月まで）、

主任更新研修実施（９月まで）

令和８年　１月　主任研修実施（３月２０日まで）

４　その他　独自の提案事項（指定研修実施機関と合わせて記載可）

・研修事務を円滑に進めるための工夫　等

・研修内容の工夫　等

・受講者アンケート実施等によるPDCAサイクルの構築

**様式６－２**

**事業所平面図（予定）**

※現段階の予定で記載してください。

打ち合わせ

スペース

事務

鍵つきロッカー

事務

事務

事務

研修機関

管理者

予備

予備

予備

予備

【例】

相談室

【研修実施機関の場所（予定）】

住所：

最寄り駅：　　　　　　　　　（徒歩　　分）

駐車場確保見込み：　　　　　　台

※三重県庁までの所要時間　車で約　　分

※研修実施機関の周辺地図を添付してください。（予定でも可）

**様式７－１**

**組織図・職員一覧（見込み）**

【例】

研修機関管理者

研修機関職員

・研修案内事務、教材費収納事務等、研修業務に必要な職員数を見込んでください。

第三者を交えた運営委員会

　　　　※※

企画検討委員会

**様式７－２**

**第三者を交えた独立した決定機関（委員会）**

委員構成（予定）

【例】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 職種 | 予定委員 |
| １ | 【例】福祉事業関係者代表 |  |
| ２ | 【例】医療関係者代表 |  |
| ３ | 【例】学識経験者 |  |
| ４ | 【例】弁護士等 |  |
| ５ | 【例】利用者代表 |  |

※「研修事務」業務が進むにあたって、受験資格の審査結果や研修内容等について、苦情があった場合、第三者的な機関として委員会が審議する必要があると考えます。そのためにも「研修事務」業務とは独立した中立・公平な委員会設置が必要となります。

※既存の独立した委員会がある場合は、それを活用することも可とします。その場合は、委員会の規約等の写しを添付し、今後規約改正等をお願いします。

**様式７－３**

**研修実施機関　管理者（候補者）経歴書**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| カナ |  | | | 生年  月日 | | 年　　月　　日 |
| 氏名 |  | | |
| 主　な　職　歴　等 | | | | | | |
| 年　　　月  ～　　　年　　　月 | | 勤　務　先　等 | | | 職　務　内　容 | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
|  | |  | | |  | |
| 職務に関連する資格 | | | | | | |
| 資格の種類 | | | 資格取得年月 | | | |
|  | | |  | | | |
| 備考（研修等の受講の状況等） | | | | | | |

備考１　記載した資格の写しを添付してください。

**様式８－１**

**講師・指導者の状況**

講師・指導者予定者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 氏名 | 所属名、資格又は経験 | 担当内容 |
| １ | 【例】　○○　○○ | ○○大学○○学部教授 | ○○講義の講師 |
| ２ | 【例】　××　×× | ××研究所××課長 | ××講義の講師 |
| ３ | 【例】　△△　△△ | 三重県介護支援専門員指導者 | グループ演習指導者 |
| ４ | 【例】　◇◇　◇◇ | 別紙のとおり | 別紙のとおり |
| ５ |  |  |  |
| ６ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※　「所属名、資格又は経験」欄及び「担当内容」欄に記入できない場合は、任意の様式に必要事項を記入してご提出ください。

※　氏名・所属名・資格又は経験・担当内容が記載されていれば任意の様式でも結構です。

**様式８－２**

**研修カリキュラム（令和７年度の予定）**

１　専門研修課程Ⅰカリキュラム（予定）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 講師等名 | 時間数 |
| 【例】○○○ | ○○　○○ | １日目２４０分 |
| 【例】××× | ××　×× | １日目１２０分 |
| 【例】△△△ | △△　△△ | ２日目１２０分 |
| 【例】□□□ | □□　□□ | ２日目　６０分 |
| ・・・ |  |  |

２　専門研修課程Ⅱカリキュラム（予定）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科目 | 講師等名 | 時間数 |
| 【例】○○○ | ○○　○○ | １日目２４０分 |
| 【例】××× | ××　×× | １日目１２０分 |
| 【例】△△△ | △△　△△ | ２日目１２０分 |
| 【例】□□□ | □□　□□ | ２日目　６０分 |
| ・・・ |  |  |

（以下同様に続く）

４　研修スケジュール（予定）

（例）【専門研修課程Ⅰ】

　　　（1日目）集合研修

　　　（２日目）集合研修

　　　　　　中２日

（３日目）集合研修

　　　　　中１日

（４日目）講義・演習

　　　　（中３日）

（５日目）講義・演習

※厚生労働省老健局長通知「介護支援専門員資質向上事業の実施について」及び「介護支援専門員資質向上事業ガイドライン」を参考に作成してください。

※研修スケジュールは、標準的な１例を記入してください。

※必要事項が記載されていれば、任意の様式で構いません。

**様式８－３**

**オンライン・オンデマンド研修に係る準備状況**

**Ⅰ　オンライン研修**

１.オンライン研修に必要な機材について

（例）・Webカメラ2台、パソコン2台　確保済み

・WiFi環境あり

２.受講者・講師等へのサポート等について

（例）・オンライン研修システムの操作説明書を作成し、配布。

・受講者の受講状況を随時把握し、受講が遅れている受講者には電話で受講を促すなど、すべての受講者が研修を終えられるよう管理を行う。

３.オンライン研修時の通信障害の際の対応について

（例）・予備の機器・通信環境を準備している。

・通信障害によりやむを得ず研修実施が不能となった場合、日程の振り替えにて対応する。

４.その他オンライン研修を行うための工夫

５.オンライン環境が整わない受講者への配慮について

**Ⅱ　オンデマンド研修**

１.実施体制

２.実施方法

（例）

・日本介護支援専門員協会の介護支援専門員研修講義動画配信システムを利用し、講義を行う。

３.その他オンデマンド研修を行うための工夫・受講者への配慮

**様式９－１**

※必要事項が記載されていれば、任意の様式で構いません。

※本様式は、あくまでも効率的な運営が可能な法人を審査するための資料です。

**事業費収支見込みおよび見積書**

**見積金額（委託契約額）　　　　　　　　　　　　　円**

収入

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 中項目 | 積算根拠 | 収入額 |
| 研修事業 | 委託料 |  | ○○千円 |
|  | 雑入 |  | ○○千円 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合計 | | |  |

支出

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 大項目 | 中項目 | 積算根拠 | 支出額 |
| 研修事務 | 人件費 |  | ○○千円 |
|  | 旅費 |  | ○○千円 |
|  | 会場使用料 |  | ○○千円 |
|  | 講師謝金 |  | ○○千円 |
|  | 事務経費 |  | ○○千円 |
|  |  |  |  |
| 運営費 | 事務所賃借料 |  | ○○千円 |
|  | 備品賃借料 |  | ○○千円 |
|  |  |  | ○○千円 |
| その他 | 備品引当金 |  | ○○千円 |
|  | 修繕引当金 |  | ○○千円 |
|  | 借入金利息 |  | ○○千円 |
|  |  |  |  |
| 合計 | | |  |

※費用の内訳を可能な限り詳細に記載すること。なお、消費税及び地方消費税抜きの額（免税業者にあっては、契約希望額に110分の100を掛けた額）とすること。

※内訳を明確にし、諸経費等の科目は使用しないでください。

※収支計画が明確に記載されているならば、任意の様式でも結構です。

**様式１０－１**

**苦情に対して講ずる措置の概要**

|  |
| --- |
| 措置の概要 |
| １　研修受講者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置  ・予定でも可  ２　円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順  ３　第三者委員会の活用  ※「研修事務」については、研修修了者の認定等について、苦情があった場合、第３者的な機関として委員会が審議する必要があると考えます。そのためにもセンター業務とは独立した中立・公平な委員会設置が必要となります。  ４　その他参考となる事項 |

備考

上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記してください。