

資料 3

令和 8 年度秋田県放課後児童支援員研修運営業務委託 企画提案書記載要領

企画提案書は次の事項について記載のうえ、作成してください（任意様式）。

1 基本的な考え方

- ・本業務を実施するに当たっての基本的な考え方（コンセプト）を示してください。

2 実施体制

- ・本業務を実施するに当たっての業務に直接従事する担当者の氏名、経歴及び役割分担を記載してください。
- ・類似業務に係る業績・資格等があれば記載してください。

3 実施スケジュール

- ・契約締結から事業完了までの業務について、作業項目毎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、月の上・中・下旬程度の区分まで分かるようにしてください。）

4 企画提案

（1）研修の開催方式、運営手法について

- ・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。
- ・特に研修当日の会場設営や受講者の受付体制、手法などが分かるようにしてください。

（2）「資質向上研修」の内容について

- ・資質向上研修の科目名、講師、主な内容等に係る提案を記載してください。
- ・資質向上研修の 3 科目のうち、必ず 1 科目は「障害児の支援に関する科目」とし、その詳細テーマや講師についても提案してください。
- ・残る 2 科目については、最近の放課後児童クラブを取り巻く状況や現場での困り事など、専門的な知識・技術が求められるものや多くの放課後児童健全育成事業所で共通の課題をを勘案したうえで提案してください。
- ・県内 3 地区での開催であることから、1 つの科目について開催地区に応じて異なる講師を手配することも可能とします。

例) 科目名：放課後児童クラブにおける救護対応
講師：（県北会場）A 看護師（県北地区病院）
（県中央会場）B 看護師（県中央地区病院）
（県南会場）C 看護師（県南地区病院）

- ・なお、認定資格研修の科目及び講師は県が手配しているため、提案の必要はありません。

（3）講師との調整について

- ・日程や講義に使用する資料などについて、どのように講師との調整を進めるか記載してください。

(4) 研修実施の広報・連絡体制について

- ・参加者のとりまとめや受講希望者からの問い合わせに対応する手法について記載してください。

(5) その他独自提案について

- ・(1)～(4)の事項以外における独自提案があれば記載してください。

5 個人情報取り扱い

- ・個人情報の管理方法について記載してください。

6 経費

- ・積算根拠が分かる経費見積書を添付してください。
- ・経費見積書の作成にあたっては、〈資料2〉研修運營業務委託仕様書に記載のある「資質向上研修」と「認定資格研修」について、明確に区分して作成してください。
- ・所在地、商号又は名称、代表者職氏名を記入し、押印のうえ、秋田県知事宛てで作成してください。
- ・本業務の実施に要する経費について下表を参考に具体的に記載してください。

経費項目	例
(1)人件費	担当職員の給与等
(2)旅費	担当職員の交通費等
(3)講師謝礼	講師への謝礼
(4)講師旅費	講師の交通費等
(5)消耗品費	紙、文具、インク等
(6)印刷費	講義資料の印刷等
(7)通信費	切手代、宅配便料、電話料、振込手数料等
(8)使用料	研修会場使用料、機材レンタル料等
(9)諸経費	(1)～(8)の合計金額の10%以内

- ・対象とならない経費
 - ①備品（取得単価3万円以上の物品）の購入経費
 - ②従来から恒常的に発生している経費（事務所の賃借料、研修運營業務以外の業務に従事する際の人件費等）