様式１

*※　「２ 提案内容」についてはＡ４判・縦置き・片面の用紙に10枚以内で作成してください。*

　年　　月　　日

　愛知県知事　宛

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所　在　地

申込団体名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名

相談支援職員研修実施委託業務　企画提案書

１　申込団体の概要

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ①団体名称 |  | ②法人格の有無 |  |
| ③団体の目的 |  |
| ④活動の概要 |  |
| ⑤令和６年度決算額（支出額） | 　　　　　　　　　　　　　　　　円*※　収支差額ではなく支出額を記載してください。（確定していない場合は予定額でも可）* |
| ⑥「あいち協働ルールブック2004」の遵守等について | 当団体は、「あいち協働ルールブック2004」を遵守する意思が、あります　・　ありません　※*いずれかに○を付してください。*当団体は、「あいち協働ルールブック2004」に　署名しています　・　署名していません　*※いずれかに○を付してください* |
| ⑦応募条件 | 募集要領第７に定める応募者の資格を満たしています。　　　 | チェック欄 |
|  |  |[ ]
| ⑧事務所連絡先 | 電話 | FAX　 |
|  | E-mail |
|  | 担当者氏名 |

２ 提案内容

|  |  |
| --- | --- |
| 事　業　費 | 　　　　　　　 　　　　　　　　　　　円（税込） |
| （１）業務の実施体制*※　業務担当者の氏名、実績や事業全体の実施体制等をわかりやすく記載してください。* | 【例】　■　事業統括者名　 ―　リーダー　　　 ―― 　 ○○担当名（　人）　　　　　　　　　　　　　　　兼経理担当　　　　　　　　　　　　　　　　　○○担当名（　人）　　　　　　○○担当名（　人） |
| （２）現状分析・到達目標の設定*※　子ども・若者相談支援を実践するにあたり、行政職員としてどのような知識・能力が必要と考えているか、また、研修の到達目標について記載してください。* |  |
| （３）研修内容*※　各回のカリキュラム案（テーマ、講義・演習内容等）について記載してください。事例を取り扱う場合は、その事例を選定した理由を記載してください。**※　講師（候補者）名と実績・略歴等を記載してください。（団体による講師の活用実績など講演の実現可能性に関する記載があるとよい。）**※　仕様書で定める内容のほか、独自提案があれば記載してください。* | ■　研修内容■　講師（候補者）名　　　実績・略歴 |
| （４）成果報告書*※　成果報告書の作成概要を記載してください。* | ■　成果報告書の作成概要（作成方針、仕様、内容等） |
| （５）実　績*※　本事業と類似事業の実施実績、本事業に活用できるノウハウ等をできる限り多く記載してください。* |  |

３　スケジュール　*※　契約日（７月下旬を想定）以降のスケジュールを記載してください。*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年　月 | 内　　　容 | 備考（場所等） |
|  |  |  |