

## 令和2年度広島県相談支援従事者研修等実施事業業務委託提案書作成要領

広島県が実施する次の対象事業に係る業務（以下「本業務」）に関し、公募型プロポーザル参加者が提案書を作成するために必要な事項は、次のとおりとする。

なお、提案書の作成にあたっては、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び本業務仕様書に基づき、この作成要領によって必要な書類を提出するものとする。

（対象事業）

- 1 相談支援従事者研修
- 2 主任相談支援専門員研修
- 3 サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修
- 4 ファシリテーター養成研修
- 5 サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者分野別研修

### 1 提案時の提出書類

- (1) 表紙（様式1）…正本1部
- (2) 本業務提案書（様式2）…正本1部，副本4部
- (3) 見積内訳書（様式3）…正本1部，副本4部

### 2 作成要領

#### (1) 一般事項

- ア 用紙は原則 A4 版両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差支えないものとする。
- イ ページ番号は、目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- ウ 審査の公正を期すため、提案書の副本4部には、会社名、住所所在地、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示をしないこと。

#### (2) 提案書について

##### ア 運営方針について

- (ア) 団体における障害福祉サービス事業等の実施状況や、団体が持つ知識、ノウハウと、それをどのように業務実施に活かしていくかについて記載すること。
- (イ) 団体の組織概要（とりわけ当該業務に関係する部署）について記載すること。
- (ウ) 居宅介護職員初任者研修、介護職員初任者研修、介護支援専門員実務研修などの研修事業を実施していれば上記(ア)に追記すること。
- (エ) 当該研修受講者等に対する公正・中立性の確保にあたっての考え方を記載すること。

##### イ 業務実施体制について

- (ア) 当該業務への従事計画（業務内容、人数等）について記載すること。
- (イ) 従事人員について、経歴、資格、能力等で特記するものがあれば記載すること。

##### ウ その他

- (ア) 個人情報保護の取り組みについて記載すること。

#### (3) 見積内訳書について

- ア 事務局人件費を計上すること。
- イ 事務局業務については、参考①「事務局業務一覧」及び参考②「関係数量一覧」を参照すること。

(様式1)

令和2年度広島県相談支援従事者研修等実施事業業務委託提案書

令和2年 月 日

広島県知事 湯崎 英彦 様

〒

所 在 地

商号または名称

代表者職氏名

印

「令和2年度広島県相談支援従事者研修等実施事業業務」について、次のとおり提案します。

|        |      |  |
|--------|------|--|
| 担当者連絡先 | 所 属  |  |
|        | 役 職  |  |
|        | 氏 名  |  |
|        | 電話番号 |  |
|        | Eメール |  |

## 令和 2 年度広島県相談支援従事者研修等実施事業業務委託提案書

### 1 運営方針

- (1) 団体における障害福祉サービス事業等の実施状況や、団体が持つ知識、ノウハウと、それをどのように業務実施に活かしていくかについて記載すること。(居宅介護職員初任者研修、介護職員初任者研修、介護支援専門員実務研修などの研修事業を実施していれば追記すること。)

- ・ 障害福祉サービス事業等の実施状況（種別，開始年，従事者職種，人員など）
  
- ・ 研修事業の実施状況（研修種別，開始年，研修規模など）
  
- ・ 団体が持つ知識，ノウハウと本業務への活用について

- (2) 団体の組織概要（とりわけ当該業務に関係する部署）について記載すること。

- (3) 当該研修受講者等に対する公正・中立性の確保にあたっての考え方（業務監督，検査体制など）を記載すること。

## 2 業務実施体制について

- (1) 本業務への従事計画（業務内容，人数等）について記載すること。

- (2) 本業務従事者について，経歴，資格，能力等で特記するものがあれば記載すること。（相談支援従事者研修等の修了を含む）

## 3 その他

- (1) 個人情報保護の取り組み（業務監督，検査体制など）について記載すること。

(2) 特定個人情報の取扱いに係る責任体制・従業者に関する状況について記載すること。

ア 責任体制

|  |
|--|
|  |
|--|

イ 特定個人情報取従業者

| 所属 | 氏名 | 備考 |
|----|----|----|
|    |    |    |
|    |    |    |
|    |    |    |

備考欄には、特定個人情報取扱従業者の役割、取り扱う特定個人情報の範囲等を記載のこと。

(様式 3)

## 見積内訳書

見積額 \_\_\_\_\_ 千円

### 【見積内訳】

| 項目 | 積算根拠 | 金額 | 備考 |
|----|------|----|----|
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      | 合計 |    |

※1 事務局人件費について計上すること。

※2 項目欄は、「給料」「賃金」「手当」「保険料」等と記載すること。

※3 見積内訳の金額欄は円単位、見積額は千円未満切捨て記載すること。

(参考①)

### 事務局業務一覧

|       |                       |  |   |
|-------|-----------------------|--|---|
| 内業    | 講師等との連絡調整             | 原稿, 教材, 機材関係の確認<br>経理関係の確認                                       |   |
|       | 手配                    | 会場手配<br>機材手配   |   |
|       | 経理                    | 委託契約<br>謝金・交通費の支払い<br>会場使用料支払<br>物品(消耗品)調達<br>受講料請求・領収<br>郵便料金支払 |   |
|       | 資料                    | テキスト作成<br>実習課題作成   |   |
|       | 受講者募集                 | 応募要項作成<br>募集広告作成<br>応募受付<br>決定通知(受講可及び不可)作成                      |   |
|       | 修了証書                  | 修了証書印刷   |   |
|       | アンケート集計               | 受講者<br>演習ファシリテーター  |   |
|       | 研修ワーキング開催に係る準備        | 日程調整, 会場手配, 資料作成, 司会及びまとめ  |   |
|       | 担当委員検討会開催に係る準備        | 日程調整, 会場手配, 資料作成, 司会及びまとめ  |   |
|       | ファシリテーター事前説明会開催に係る準備  | 日程調整, 会場手配, 資料作成, 司会及びまとめ  |   |
|       | 相談支援アドバイザー連絡会議開催に係る準備 | 日程調整, 会場手配, 資料作成, 司会及びまとめ  |   |
|       | 外業                    | 準備・運営・調達   | 研修当日(受付, 司会・進行, 運営管理)<br>会場下見<br>前日準備<br>機材調達                                   |
|       |                       | 会議への同席   | ワーキング(検討内容の確認, 結果まとめ) 約4回<br>担当委員検討会(検討内容の確認, 結果まとめ) 約20回<br>相談支援アドバイザー連絡会議 約4回 |
| 郵便物発送 |                       | 募集広告<br>決定通知   |   |

(参考②)

## 関係数量一覧（予定）

### 1 受講者数等（通知，取りまとめ）

#### (1) 相談支援従事者初任者研修

- ・2日間研修 令和元年受講者 587人，令和2年度定員 600人
- ・5日間研修 令和元年受講者 264人，令和2年度定員 300人

#### (2) 相談支援従事者現任研修

- ・令和元年受講者 176人，令和2年度定員 200人

#### (3) サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者研修

- ・基礎研修：令和元年受講者 553人，令和2年度定員 550人
- ・更新研修：令和元年受講者 356人，令和2年度定員 600人

#### (4) ファシリテーター養成研修（令和2年度より実施形態を変更）

- ・令和2年度定員 200人

#### (5) サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者専門別研修

- ・令和元年受講者延べ 209人，令和2年度定員 200人

### 2 研修会場（準備・手配）

| 研修名                                     | 区分              | 日数  | 会場                 | 備考                   |
|---|-----------------|-----|--------------------|----------------------|
| 相談支援従事者<br>初任者研修                        | 前半講義            | 2日間 | 広島（1会場）            |                      |
|   | 後半演習            | 2日間 | 広島（1会場）<br>福山（1会場） | 各日程のインター<br>バルに実習を実施 |
|   |                 | 1日間 | 広島（1会場）<br>福山（1会場） |                      |
|   |                 | 2日間 | 広島（1会場）<br>福山（1会場） |                      |
| 相談支援従事者<br>現任研修                         | 講義・演習           | 2日間 | 広島（1会場）            | 各日程のインター<br>バルに実習を実施 |
|   | 演習              | 1日間 | 広島（1会場）            |                      |
|   | 演習              | 1日間 | 広島（1会場）            |                      |
| 主任相談支援専<br>門員研修                         | 演習              | 3日間 | 広島（1会場）            |                      |
|   | 演習              | 2日間 | 広島（1会場）            |                      |
| サービス管理責<br>任者及び児童発<br>達支援管理責任<br>者研修    | 基礎研修<br>（講義・演習） | 1日間 | 広島（1会場）            |                      |
|   |                 | 2日間 | 広島（2会場）<br>福山（1会場） |                      |
|   | 更新研修<br>（講義・演習） | 2日間 | 広島（2会場）<br>福山（1会場） |                      |
| ファシリテータ<br>ー養成研修                        | 講義・演習           | 2日間 | 広島（1会場）            |                      |
| サービス管理責<br>任者及び児童発<br>達支援管理責任<br>者専門別研修 | 講義・演習           | 2日間 | 広島（1会場）            |                      |

※準備として研修の前日に半日程度が必要となる。