

別添 2

令和7年度 入門的研修から入職までの一体的支援モデル事業 企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類	内 容	規格及び部数
企画提案書	本要領の2により作成すること	<規格> ・ A 4 サイズ ・ 横書き ・ 片面印刷 ・ 文字は 11 ポイント以上 <部数> ・ 5 部
見 積 書	本要領の3により作成すること	
事業実績	・ 岡山県内における福祉・介護分野での研修及び県委託事業の実績 ・ 法人全体の主な活動内容、規模、職員数のわかる資料	

2 企画提案書の作成

以下の項目について記述した企画提案書（任意様式）を作成すること。（必要に応じて資料等の添付可）

A 入門的研修等の周知、参加者の募集方法

入門的研修等の開催について、受講対象者をはじめ広く県民に周知する方法（手法、時期、回数等）について、具体的に記載すること。

また、入門的研修等参加者の募集方法（手法、時期、回数等）について、具体的に記載すること。

B 入門的研修等の内容

入門的研修及び職場体験等について、内容、受講対象者、年間実施回数、年間スケジュール、1回当たりの研修期間（日数、時間）、講義・演習内容、講師の所属・専門分野等の内容について、具体的に記載すること。

C 就職希望者への就職相談体制

入門的研修等受講者のうち就職希望者に対して行う個別相談の方法、就職先とのマッチングの方法、将来的な就業につなげるための職場体験等の機会提供の方法、相談対応担当者（相談業務経験年数、専門分野等）等について、具体的に記載すること。

D 入門的研修の受講料等

入門的研修等参加者の受講料の負担（実費分）の有無について、また、有の場合は、その用途について、具体的に記載すること。

E 入門的研修等に参加しやすい工夫

入門的研修等参加者を確保するに当たり、開催地（県南・県北それぞれ1回以上）等受講に際して想定される参加者のニーズに応じたサービス、会場設定等の工夫について、具体的に記載すること。

F 必要な職員体制の確保

事業全体をコーディネートする責任者、サポーター、及びその他の職員の業務分担等の体制について、具体的に記載すること。

また、他の事業との兼務者については、本事業との時間配分や兼務内容等について、具体的に記載すること。

G 適切な進行管理

事業の進行管理を誰がどのように行うのかについて、年間スケジュール表等を作成し、具体的に記載すること。

H 個人情報保護に関する取組

個人情報保護に関する取組等について、具体的に記載すること。

I 福祉・介護分野での研修実績

県内における福祉・介護分野での研修実績について、令和2年度以降の主な研修内容、参加者数等について記載すること。

J 事業効果を上げるための独自の取組みや工夫

多くの受講者を確保し、就業に結びつけるための独自の取組みや工夫、斬新な方策等があれば、具体的に記載すること。

3 見積書の作成

事業実施に必要な費用について、提案仕様書の「3 委託料」の範囲内で見積書を作成すること。

4 その他

- (1) 企画提案書等が提出された後の追加及び修正は認めない。
- (2) 企画提案書等の提出書類に虚偽の内容が記載されている場合は、無効となる場合がある。