

(様式2)

令和6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6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6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 事業運営

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

2 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3-1)
- (2) 第三者を交えた独立した決定機関(委員会) (様式3-2)
- (3) 研修実施機関管理者経歴書(様式3-3)

3 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4-1)
- (2) 研修カリキュラム(見込み)(様式4-2)
- (3) オンライン研修に係る準備状況(様式4-3)

4 経営状況

- (1) 事業費収支見込み(様式5-1)
- (2) 過去3年間の決算書類(貸借対照表及び損益計算書) ※

5 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6-1)
- (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 2-1 【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6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6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7年 1月 主任研修実施(3月25日まで)

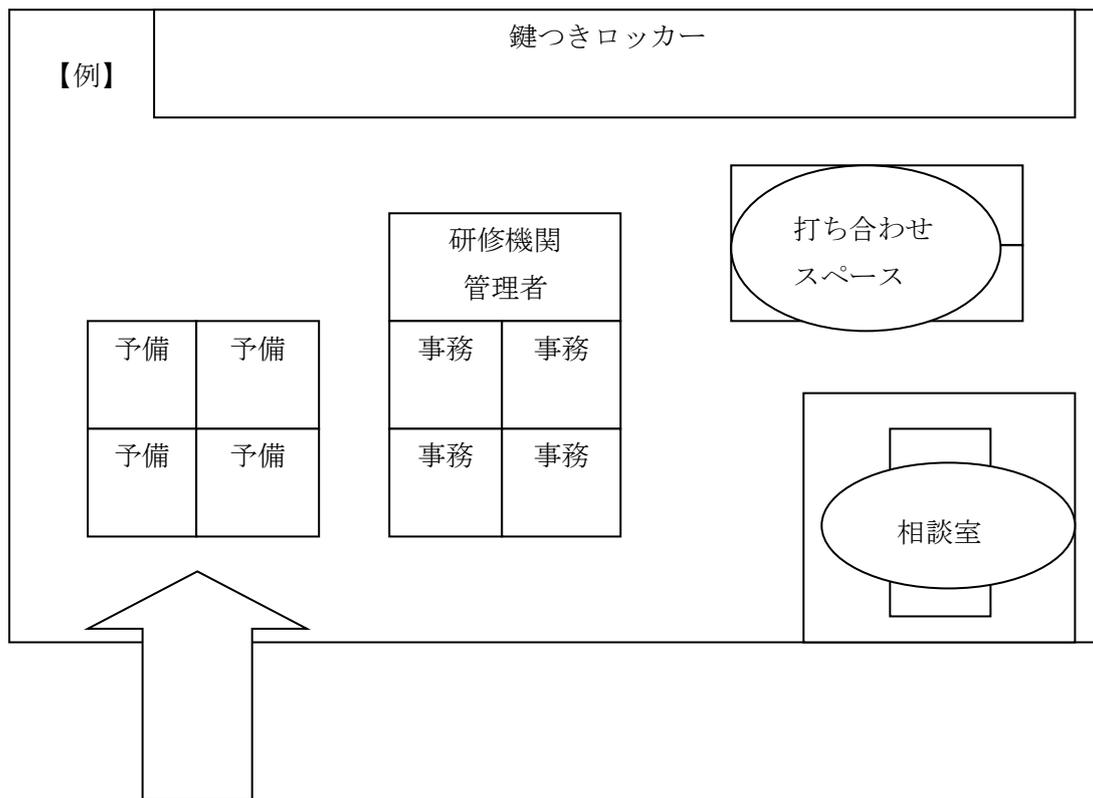
4 その他 独自の提案事項（指定研修実施機関と合わせて記載可）

- ・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 2 - 2

事業所平面図（予定）

※現段階の予定で記載してください。



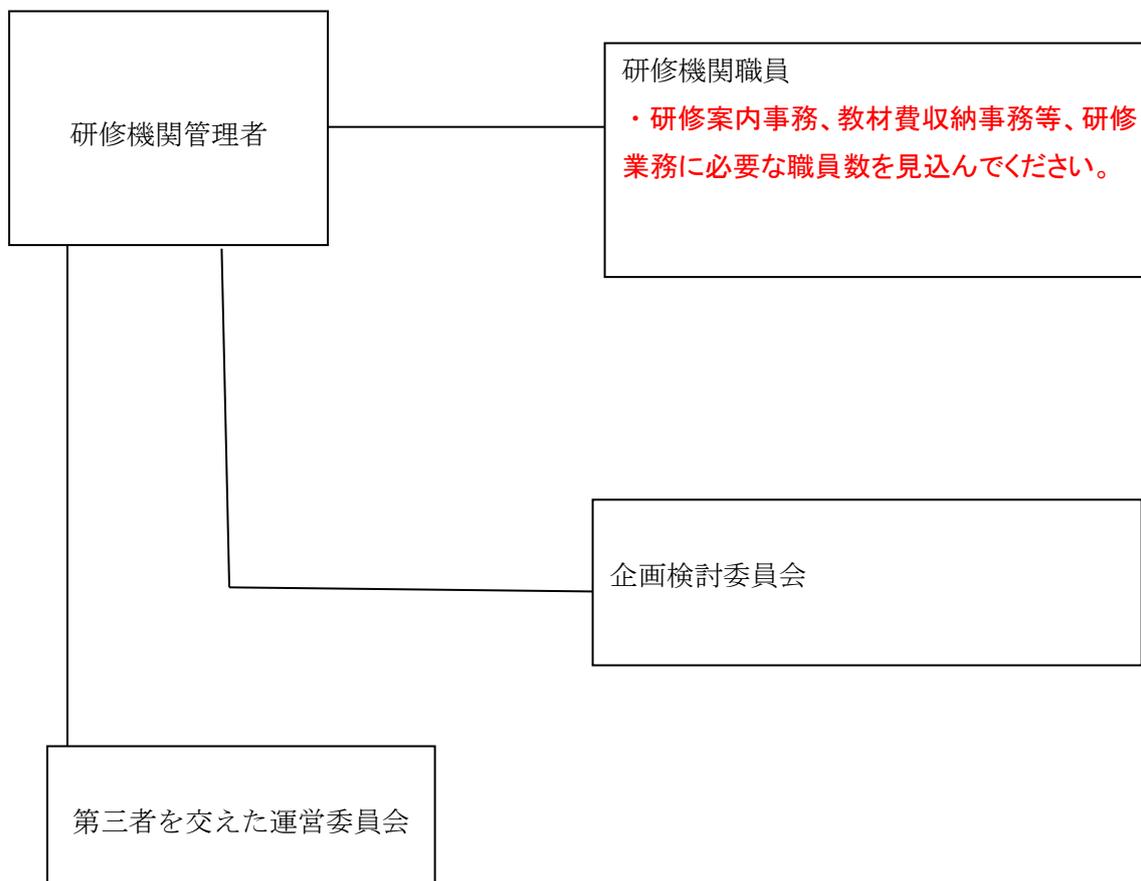
【研修実施機関の場所（予定）】
住所：
最寄り駅： (徒歩 分)
駐車場確保見込み： 台
※三重県庁までの所要時間 車で約 分

※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 3 - 1

組織図・職員一覧（見込み）

【例】



※管理者は介護支援専門員実務研修受講試験及び他の介護支援専門員法定研修実施機関の管理者との兼務は可能です。

様式 3 - 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 3-3

研修実施機関 管理者（候補者）経歴書

カナ		生年	
氏名		月日	年 月 日
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 4 - 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提出いただいても構いません。

※ 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けっこうです。

様式 4-2

研修カリキュラム（令和6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「三重県における介護支援専門員資質向上研修事業 基本指針」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、任意の様式でかまいません。

様式 4-3

オンライン研修に係る準備状況

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 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

※必要事項が記載されていれば、任意の様式でかまいません。

様式 5 - 1

事業費収支見込み

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。

収支

大項目	中項目	積算根拠	収入額
研修事業	委託料		〇〇千円
	雑入		〇〇千円
合計			

支出

大項目	中項目	積算根拠	支出額
研修事務	人件費		〇〇千円
	旅費		〇〇千円
	会場使用料		〇〇千円
	講師謝金		〇〇千円
	事務経費		〇〇千円
運営費	事務所賃借料		〇〇千円
	備品賃借料		〇〇千円
			〇〇千円
その他	備品引当金		〇〇千円
	修繕引当金		〇〇千円
	借入金利息		〇〇千円
合計			

※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、任意の様式でもけっこうです。

様式 6 - 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。