

(様式5)

令和8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書

令和 年 月 日

三重県知事 様

提案者

所在地

法人名

代表者職氏名

令和8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8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 法人要件

(1) 法人概要(様式5-1)

(2) 誓約書(様式5-2)

2 事業運営

(1) 研修実施機関運営上の基本方針(様式6-1)

(2) 事業所平面図(様式6-2)

3 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7-1)

(2) 研修実施機関管理者経歴書(様式7-2)

4 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8-1)

(2) 研修カリキュラム(見込み)(様式8-2)

(3) オンライン・オンデマンド研修に係る準備状況(様式8-3)

5 経営状況・経済性

(1) 見積書(様式9-1)

(2) 過去3年間の決算書類(貸借対照表及び損益計算書)※提出は1部のみで可

6 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10-1)

(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)

【連絡担当者】 所属：

氏名：

電話：

FAX：

E-mail：

様式 5－1

法 人 概 要

- 1 法人名

- 2 所在地
〒

- 3 代表者氏名・住所

- 4 設立年月日

- 5 沿革 ※様式任意（パンフレット等でも可）

- 6 主な事業内容 ※下記が確認できる場合は様式を問わない（パンフレット等でも可）
 - ① 福祉事業

 - ② 研修事業

 - ③ その他

誓 約 書

令和 年 月 日

三重県知事 様

申請者

所在地

法人名

代表者職氏名

令和 8 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書の提出に際し、下記を誓約します。

記

- 1 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない。
- 2 最近 3 年間に於いて、三重県が賦課徴収する税並びに消費税及び地方消費税について未納がないこと。
- 3 応募書類提出時点において、三重県物件関係落札資格停止要綱による落札資格停止措置を受けている期間中でないこと。また同要綱に定める落札資格停止要件に該当しないこと。
- 4 会社更生法、民事再生法等により更生または再生手続きを開始していない。
- 5 本業務を円滑に遂行するための安定的かつ健全な財政能力を有する。
- 6 暴力団等排除について
 - (1) 受託者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第 2 条に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下暴力団等という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
 - ウ 委託者に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。
 - (2) 受託者が（1）のイ又はウの義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除要綱」第 7 条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

なお、当該宣誓に違反があった場合には、それまで申請者が費やした費用を賠償することなしに、企画提案コンペ選定委員会で選定された申請者を、県が一方的に、選定結果を取り消す権利を有することに合意します。

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】

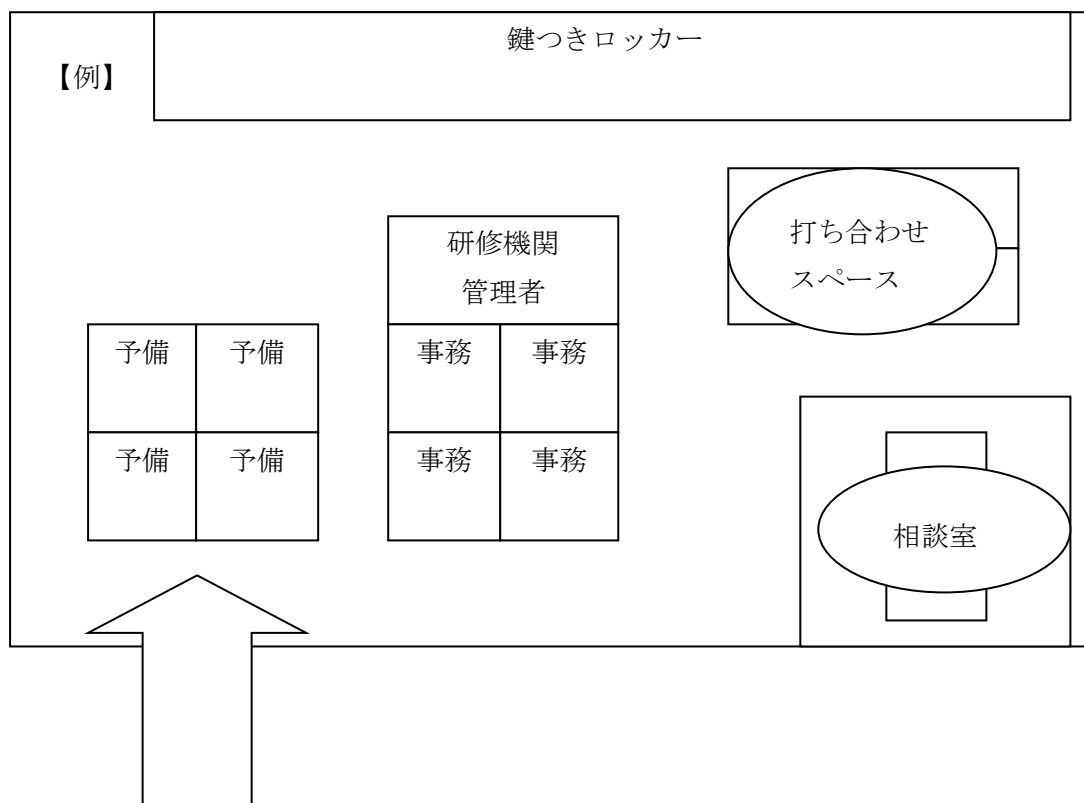
令和8年 4月 研修事務業務スタート 研修事務計画策定 研修カリキュラムの確定
令和8年 5月 専門Ⅰ研修実施(8月まで)、専門Ⅱ研修実施(12月まで)、
主任更新研修実施(9月まで)
令和9年 1月 主任研修実施(3月20日まで)

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

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）

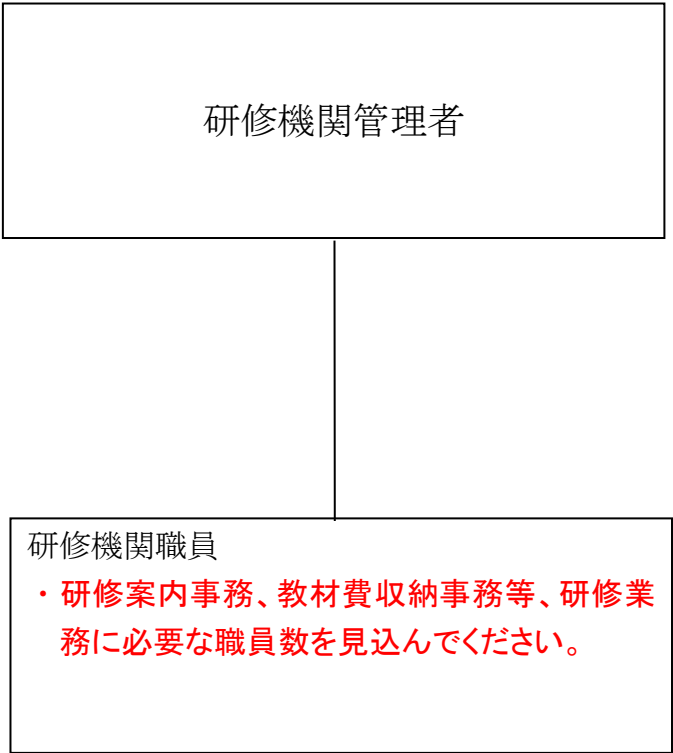
駐車場確保見込み： 台

※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）

組織図・職員一覧（見込み）

【例】組織図



【例】職員一覧

役職	役割	氏名

様式 7 - 2

研修実施機関 管理者（候補者）経歴書

フリガナ		生年月日	年 月 日
氏名			
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）			

様式 8 - 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ご提出ください。

※ 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結構です。

様式 8 - 2

研修カリキュラム（令和 8 年度研修の予定）

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）

3 研修スケジュール（予定）

（例）【専門研修課程Ⅰ】

- （1 日目）○月○日 集合研修
- （2 日目）○月○日 集合研修
- （3 日目）○月○日 集合研修
- （4 日目）○月○日 講義・演習
- （5 日目）○月○日 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「介護支援専門員資質向上事業ガイドライン」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、任意の様式で構いません。

オンライン・オンデマンド研修に係る準備状況

I オンライン研修

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. オンライン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。
・ 通信障害等で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合理的な配慮の対応方法について

II オンデマンド研修

1. 実施体制

2. 実施方法

(例)

- ・ 日本介護支援専門員協会の介護支援専門員研修講義動画配信システムを利用し、講義を行う。

3. その他オンデマンド研修を行うための工夫・受講者への配慮

様式 9 - 1

見 積 書	
見 積 価 格	円（税抜）
案 件 名	令和 8 年度介護支援専門員資質向上研修事業業務委託
履 行 期 限	仕様書のとおり
履 行 場 所	仕様書のとおり
備 考	
内 訳	
別紙のとおり	
<p>上記金額で三重県会計規則（平成 18 年三重県規則第 69 号）及び提示条件によって受託したため見積します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>三重県知事あて</p> <p>住所</p> <p>氏名 印</p>	

1. 上記に記入のうえ、併せて別紙内訳も記入してください。

別紙

見積内訳書

1. 費用別内訳表

項 目	金額（単位：円）
人件費	
旅費	
会場使用料	
講師謝金	
使用料	
通信運搬費	
その他	
合計	

※支出予定額は消費税及び地方消費税抜きの額（免税業者にあつては、契約希望額に 110 分の 100 を掛けた額）とし、合計額は様式 9-1 の見積価格と一致させること。

※表の内容が明確に記載されているのであれば、任意の様式でも結構です。

2. 事業別内訳書

	目的	金額（単位：円）
1	企画・検討委員会及び研修向上委員会の設置	
2	研修事業（専門研修課程Ⅰ、専門研修課程Ⅱ、主任介護支援専門員研修、主任介護支援専門員更新研修）の実施	
合計		

※本表の合計額は 1. 費用費別内訳表及び様式 9-1 の見積価格と一致するようにすること。

※表の内容が明確に記載されているのであれば、任意の様式でも結構です。

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
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 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。