

1 企業の代表責任者及び本業務担当者

〔入札グループの場合は、入札参加グループの一覧と代表企業、グループ企業の代表責任者
及び本業務担当者〕

(注)実施要項4.(2)イに基づき、「財務諸表等」及び「必要とされる資格を証明する書類の写し」を添付のこと。

2. 研修事業実施にあたっての基本方針

(センターの研修事業の目的、意義等を踏まえ、事業に取り組む方針、取組み方等を記載する。)

3. 研修等業務に関する企画、運営に係る事務組織体制(組織ごとの役割と各所属人員数)

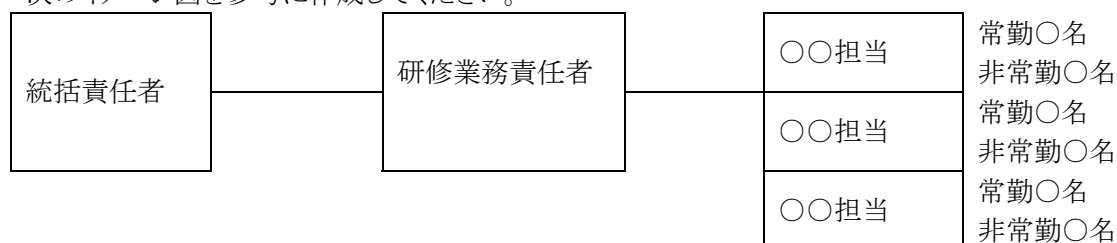
(平成20年4月現在)

(1) 事務分掌

組織名	役割	人員数
		名
		名
		名
		名
		名
	計	名

(2) 実施体制図(実施要項9.(5)②に定める責任者及び従事者数)

次のイメージ図を参考に作成してください。



(3) 各業務の責任者及び略歴

	氏名	現所属・役職	略歴と業務実績
統括責任者			
研修業務責任者			

※1 研修等業務に従事した実績を詳しく記載する。

※2 本様式2枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

4 研修等業務において、入札参加者が特に配慮している事項

(1) 研修等業務の企画にあたっての配慮(入札参加者の持つ研修等業務に関する知見を踏まえて記載すること。)

(2) 研修等業務の実施、運営にあたっての配慮(入札参加者の研修等業務の経験、ノウハウを踏まえて記載すること。)

※1. 具体的な活動や施策を含めて、簡潔に記載すること。

※2. 本様式2枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。


- 6 入札参加者が実施している研修等業務において用いている評価指標(例えば、受講者の満足度、受講料収入等研修業務を評価する指標のこと)とその概要

法人・団体名	指標名	定義	取得方法	活用方法

※表の行数は、1ページにおさまるよう適宜、追加すること。

7. 要求水準を達成するための計画等

(1) 要求水準を達成するための手段・方法等の計画



(2) 要求水準達成のためのセルフモニタリングの計画



8. 平成 21 事業年度研修事業計画実施企画案

(1)トップセミナー企画案

講座名
1. メインテーマ及び趣旨
2. 上記設定の考え方
3. 開催予定日時
4. 予定会場
5. 受講料
6. 定員
7. 全体のプログラム設定と考え方(講義毎のテーマ、ねらい、講師候補者(氏名、所属、役職)、時間配分)
8. 当日の進行方法(研修プログラム全体の円滑な進行のための手段、進行役(総合司会等)の役割、その他の方法等)
9. 上記の企画の元になった情報収集の成果

※ 2回の開催を提案する場合は、各回毎に作成し提出すること。

(2)フォーラム企画案

講座名

1. メインテーマ及び趣旨
2. 上記設定の考え方
3. 開催予定日時
4. 予定会場
5. 受講料
6. 定員
7. 全体のプログラム(講義毎のテーマ、ねらい、講師候補者(氏名、所属、役職)、時間配分)

8. 当日の進行方法(研修プログラム全体の円滑な進行のための手段、進行役(総合司会等)の役割、その他の方法等)

9. 上記の企画の元になった情報収集の成果

(3) 2年目以降の企画方針・実施計画の考え方

1. トップセミナー企画の考え方

2. フォーラム企画の考え方

9. 受講者募集に係る広報プラン

	具体的な広報プラン
企業向け研修の受講者募集	
消費者向け研修の受講者募集	

※1. 記載内容には、募集方法や使用媒体等を含めて簡潔に記載する。

※2. 本様式2枚以内で記載する。また、図や表を用いる場合でも、その図や表に関する説明を加える。

10. リスク管理計画

1. リスクの分担の方針

※ 受託者が負担するリスクについて分担内容等、基本的な考え方を記入する。

2. 重大と考えるリスクとその対応方策

※ 事業実施において具体的に想定しているリスクの種類を記入する。また、これらのリスクについての対応策をあわせて記入する。

主体 ※1	リスクの種類	検討している対応策

枠は適宜追加すること。

3. 緊急時のバックアップ体制

4. 防犯、防災の対応、急病の対応、事故防止対策など

5. 個人情報漏洩対策などについての考え方

※ 賠償責任保険等への加入など、個人情報漏洩対策などについての考え方を記入する。