様式１－１

令和　　年　　月　　日

　長崎県商工会連合会　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　印

企画提案参加意向申出書

令和　年度商工会等職員研修業務に係る企画提案に別紙書類を添えて参加申込書を提出します。

連絡担当者

所属

氏名

電話

ＦＡＸ

E-mail

様式１－２

令和　　年　　月　　日

　長崎県商工会連合会　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名　　　　　　　　　　　印

誓　約　書

令和　年度商工会等職員研修業務に係る企画提案に参加するにあたり、実施要領３の要件に全て該当する事業者であることを誓約します。

なお、虚偽、不正行為が判明したときは、いかなる処分に対しても異議を申し立てません。

様式２

**企画研修**（以下項目に沿って自由記述・両面印刷）

階層別研修会

(1)事務局長研修会

ア選定講師（予定）及び選定理由

イ内容詳細

(2)管理職研修会

ア選定講師（予定）及び選定理由

イ内容詳細

(3)係長・主任級研修会

ア選定講師（予定）及び選定理由

イ内容詳細

(4)主事級研修会

ア選定講師（予定）及び選定理由

イ内容詳細

様式３

**応募者の実績等**（行の追加可。ただし片面計２ページ以内・両面印刷）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務経歴等（過去３年間）  ※本件類似業務のうち、本会発注＞他の機関発注＞その他　の順に記載 | | | | |
| 業務(研修会)名称  （実施年度を記載） | 発注元・協働先 | | 規模（単発・通年で計○回等） | 概要 |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
| その他（発表論文・表彰・取得特許等） | | | | |
|  | | | | |
| 手持ち業務の状況（　年　月　日現在） | | | | |
| 業務名称 | | 発注機関名称 | | 履行期限 |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |

* 業務経歴、その他については、今回業務と同種・類似業務等を中心に記入する。
* 予定担当者個人による実績は、概要等にその旨記載する。

様式４

**参考見積書（各研修会毎に記載すること）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **費目** | **予定見積** |  | **備考** |
| 担当者交通費  （計） |  | 円 |  |
| 講師(予定)謝金・旅費  （計・実費含む） |  | 円 | 半日分平均想定単価  　（　　　　　）円 |
| 会場費・会場備品費 | 会場は本会で確保する | 円 |  |
| 消耗品費 |  | 円 |  |
| 通信運搬費 |  | 円 |  |
| 資料印刷費 |  | 円 |  |
| 備品費 |  | 円 |  |
| その他諸経費  （　　　　　　） |  | 円 | 詳細  （　　　　　　　） |
| その他諸経費  （　　　　　　） |  | 円 | 詳細  （　　　　　　　） |
| その他諸経費  （　　　　　　） |  | 円 | 詳細  （　　　　　　　） |
| その他諸経費  （　　　　　　） |  | 円 | 詳細  （　　　　　　　） |
| 全体企画・調整費 |  | 円 |  |
| 結果検証費 |  | 円 |  |
| 小計 |  | 円 |  |
|  |  |  |  |
| 消費税分  （10％） |  | 円 |  |
| 合計（税込） |  | 円 |  |

※金額の記載にあたっては、桁区切りを記入すること。

※なるべく指定された費目をもとに積算すること。やむを得ず、指定された費目で補足できない費用がある場合、「その他諸経費」に内容を記述のうえで計上すること。

<審査基準点>

　審査基準点は次のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 審査基準 | 審査基準点 |
| 非常に的確・非常に効果的・非常に優秀 | ５ |
| 的確・効果的・優秀 | ４ |
| 普通 | ３ |
| やや不十分 | ２ |
| 不十分 | １ |

<配点（100点満点）／審査委員1人あたり>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 審査項目 | 審査基準 | 審査  基準点 | ウェイト | 配点 |
| 研修目的及び仕様書との整合性 | ①本研修の目的に整合した企画内容となっているか | ５ | ×４．０ | ２０ |
| ②仕様書に整合した研修企画書となっているか。 | ５ | ×４．０ | ２０ |
| 企画内容の創造性・有効性 | ③企画内容が創造性に富み、受講者の知識やスキルの向上に役立つものとなっているか | ５ | ×４．０ | ２０ |
| ④専門講師ならではの効果的な手法や技法を的確に盛り込んだ研修企画書となっているか。 | ５ | ×３．０ | １５ |
| 実績 | ⑤講師は本研修に関して豊富な研修実績を有しているか。 | ５ | ×３．０ | １５ |
| 実施体制 | ⑥研修の実施にあたり、信頼できる実施体制が確保されているか。 | ５ | ×２．０ | １０ |
| 合　　計 | | | | １００ |