危機管理における看護マネジメント研修

ガイドライン作成等事業

応募書類記入要領・様式

危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン作成等事業

応募書類記入要領

○企画書

　様式の記載例に従って[概要]と[本文]を作成してください。用紙サイズはＡ４両面を基本としてください。必要に応じて記入した内容の詳細を説明する資料を添付してください。

　採択された場合は、原則として本企画書に従い事業を実施していただくことになるので、実現可能な内容としてください。採択後、事業内容の大幅な変更が生じた場合は、採択の取消等となる場合がありますのでご注意ください。

　記載内容の説明であるため、様式中のイタリック体（斜字体）は削除してください。

*（様式）*

番　　号

日　　付

危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン作成等事業

企画書

法人名　　○○○○　印

代表者名　○○○○

所在地　○○県○○市

連絡先　所　属

　　　　役　職

氏　名

　　　　所在地

　　　　ＴＥＬ　△△－△△△△－△△△△（代表）　内線△△△△

　　　　ＦＡＸ　△△－△△△△－△△△△

　　　　e－mail \*\*\*\*@\*\*\*\*\*\*\*\*

[概要]

危機管理における看護マネジメント研修ガイドライン作成等事業企画書[概要]

|  |  |
| --- | --- |
| １．事業実施体制 | （１）法人組織図*（別添で組織図等の添付でも可）**法人内のどの部署が担当するのかについて記載し、補助金の事務処理等を行う経理部門についても記載してください。*（２）実施体制*（別添で体制図等の添付でも可）**本事業を実施する体制について、実施人員や業務分担など詳細に記載してください。なお、本事業を専任で行う者はその旨、本事業以外の業務を兼務する者はその従事割合が分かるように記載してください。* |
| ２．　事　　　業　　　内　　　容 | ①研修の実施について | ・*研修回数・研修実施都道府県（予定）・研修対象も含め、具体的に研修実施計画を記載してください。* |
| ②研修ガイドライン及びコンテンツの検証について | *・研修ガイドライン及びコンテンツの検証・改善方法の概要を記載してください。検証に際しては、試作版の研修ガイドライン及びコンテンツを用いた研修の開催予定を含め記載してください。* |
| ③研修ガイドライン及びコンテンツの周知について | *・研修ガイドライン及びコンテンツの周知計画・方法についてその対象も含め具体的に記載してください。* |
| ④その他 | *事業全体において、配慮や工夫している点等について記載してください。**上記①～③に加えて独自提案があれば記載してください。また、今までに看護管理者向けの危機管理に関する研修等の実績があれば、その経験をどのように事業に活かす予定か記載してください。（上記①～③が基本の事業内容となるため、ここを重点項目として記載しないでください。）* |
| ３．過去の実績等 | *看護管理者向けの研修や事業、国の委託事業や補助事業の実績等について、あれば記載してください。* |

*※　この概要については、それぞれの項目のポイントとなる部分を簡潔に記載してください。詳細は本文に記載し、概要には参照ページを記載してください*

*※　別様で事業全体スケジュールも作成してください。（Ａ４で１枚、様式任意。）*

[本文]

１．本事業における目標

　*本事業の実施における目標を記載してください。*

２．本事業の実施体制

　*法人の組織体制や本事業を実施する部門等を記載し、補助金の事務処理等を行う経理部門についても記載してください。*

*また、本事業を実施する体制について、実施人員や業務分担など詳細に記載してください。なお、本事業を専任で行う者はその旨、本事業以外の業務を兼務する者はその従事割合が分かるように記載してください。*

３．事業内容・事業計画

　*公募要領にある事業内容やその他独自の事業について、具体的な実施方法・内容を記入してください。具体性に乏しい内容とならないよう注意してください。また、実現可能性の確保について記載してください。*

４．過去の実績等

*看護管理者向けの研修や事業の実績等について、あれば記載してください。その他、類似の国の委託事業又は補助事業の実績について、あれば記載してください。*

*※　別添として積算を作成し添付してください。なお、対象とする経費が限られているので、作成に当たっては、公募要領「７　本事業に係る補助金の交付について」に留意してください。*

*※　本文については、上記の他に記入しておきたい項目を追加しても結構です。また、別に資料を添付することは制限しませんが、本文の参考資料という位置づけにして、過度な資料の添付は避けてください。*