

## 「成長産業マッチング支援事業（障がい者）」企画提案書作成要領

この要領は、宮崎県が実施する「成長産業マッチング支援事業（障がい者）」（以下「本事業」という。）に係る委託先事業者の選定に関し、企画提案に参加する者が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

企画提案者は、別紙「企画提案募集要領」及び「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を確認のうえ、本作成要領により、必要な書類を作成するものとする。

### 1 提出する書類

#### （1）企画提案書

##### ア 様式

（ア）企画提案書の表紙は、別紙【様式1】（A4サイズ）とする。

（イ）表紙以外は、A4サイズで任意様式とする。

（ウ）ページ番号は表紙及び目次を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に記載すること。

##### イ 内容

（ア）仕様書の趣旨を踏まえ、分かりやすい表現で具体的に作成すること。

（イ）「ウ 盛り込むべき内容」に示す事項全てについて必ず記載すること。

（ウ）仕様書に記載されていない独自の提案については、そのことが分かるようにタイトル等を工夫すること。

##### ウ 盛り込むべき内容

（ア）本事業の組織運営体制

（イ）本事業に類似した業務実績

（ウ）本事業のスケジュール

（エ）参加者の募集方法

（オ）企業見学会の内容（行程案）

（カ）企業見学会で行う成長産業分野に係る説明の内容

（キ）成長産業分野への就職に係る参加者への支援方法等

（ク）事後アンケート及び就職状況調査の実施方法

#### （2）見積書

##### ア 様式

A4サイズで任意様式とする。

##### イ 盛り込むべき内容

次に例示する内容を参考とし、本事業の履行に要する経費をすべて盛り込んで委託契約額の上限（募集要領の4を参照）の範囲内で見積もること。数量、単価等、

積算根拠についても明らかにすること。

(ア) 「成長産業マッチング支援事業（障がい者）」周知広報に要する経費

- ・ 新聞広告等広報経費
- ・ 資料作成費
- ・ チラシ、リーフレット等作成費
- ・ チラシ作成等参加者募集に係る広報経費
- ・ チラシ等郵送費
- ・ その他必要な通信費、旅費、消耗品購入費、人件費 等

(イ) 企業見学会（バスツアー）における経費

- ・ バス借上費
- ・ 会場借上費
- ・ 講師謝礼、旅費
- ・ 資料作成費
- ・ その他必要な通信費、消耗品購入費、人件費 等

(ウ) 消費税及び地方消費税相当額

※ いずれも必要経費の積算内訳がわかるものとする。

(3) 納税証明書

企画提案募集要領の5の参加資格要件の(4)に係る納税証明書（県税に未納がないことの証明）（原則として申請を行う日から3か月以内のもの。写しでも可。）

(4) 特別徴収実施確認・開始誓約書

企画提案募集要領の5の参加資格要件の(5)に係る個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書（別紙【様式2】）

(5) その他の書類

会社概要や本事業の実施に関して参考となる資料があれば、提出すること。

2 提出部数

正本1部、副本（コピー）4部

【様式1】

平成 年 月 日

宮崎県商工観光労働部雇用労働政策課長 殿

成長産業マッチング支援事業（障がい者）企画提案書

「成長産業マッチング支援事業（障がい者）」の委託に関する企画提案募集要領の「5 参加資格要件」を全て満たすことを誓約し、当業務の企画を提案します。

事業者名

代表者名

印

所在地

【連絡先】

担当者名

電話

F A X

E-mail