

## 「令和7年度 つながりはぐくむ定時制・通信制生徒支援事業」

### 企画提案書作成要領

この要領は、宮崎県が実施する「つながりはぐくむ定時制・通信制生徒支援事業」（以下「本業務」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（以下「企画提案者」という。）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」（以下「募集要領」という。）及び「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を確認の上、本作成要領により、必要な書類を作成するものとする。

#### Ⅰ 提出する書類

##### （Ⅰ）企画提案書

###### ア 様式

- （ア）企画提案書の表紙は、別紙【様式Ⅰ】（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）業務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）事業の組織運営体制
  - ※ 生徒相談支援員及び臨床心理士等の体制については、【様式Ⅱ】に記載すること。
- （イ）本事業に類似した業務実績
- （ウ）本業務のスケジュール
- （エ）生徒相談支援員の募集・採用方法
- （オ）生徒相談支援員及の配置や業務内容（各高校との具体的な連携方法等）
- （カ）キャリア支援の企画
  - ※ 実施回数や開催高等学校等について具体的に記載すること。
- （キ）その他、関係機関との連携について

## (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全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) 「生徒相談支援員」に要する経費

- ・ 人件費（給与及び社会保険料等）
- ・ 活動事務費（旅費及び諸経費等）

#### (イ) キャリア支援に関する企画等における経費

- ・ 講師謝礼、会場使用料、資料作成経費等
- ・ その他必要な通信費、消耗品購入費等

※ 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

募集要領の5の参加資格要件の(5)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

募集要領の5の参加資格要件の(6)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3】）

## (5) 決算報告書

直近3期分の決算報告書

## (6) 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）5部