

「働き方改革企業支援事業」企画提案書作成要領

この要領は、宮崎県（以下「県」という。）が実施する「働き方改革企業支援事業」（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（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】（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）本事業の組織運営体制

（イ）関係機関や県内企業等との連携・協力体制

（ウ）個人情報管理体制

（エ）本事業の具体的内容

（オ）本事業を直接進める講師（過去の実績を含む）

（カ）参加登録事業所等の募集・確保の具体的方法

（キ）講演会会場

（ク）本事業のスケジュール

（ケ）本事業に類似した事業実績

（２）費用積算内訳

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３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）人件費（給与及び社会保険料等）

（イ）管理運営に要する経費

- ・ 事業実施場所の賃借料、共益費、水道光熱費
- ・ パソコン、プリンター、机、イス等施設内備品の賃借料

- ・ インターネットの利用に関する経費（プロバイダ利用料、光通信・ADSL 利用料、暗号化通信の電子証明書費用等）
 - ・ 電話料（電話機賃借料含む）
 - ・ コピー料金
 - ・ 封筒、施設案内等作成費
 - ・ その他必要な通信運搬費、消耗品購入費、賃借料、委託料 等
- （ウ）広報に要する経費
- （エ）本事業運営に要する経費
- ・ 講師謝金、旅費（取組事例発表講師への謝金等含む）
 - ・ 会場使用料
 - ・ 当日配布資料作成費
 - ・ その他必要な通信費、旅費、消耗品費 等
- （オ）その他必要な経費
- ・ 一般管理費
 - ・ 損害保険料 等
- （カ）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分かるものとする。

（３）添付資料

- ア 納税証明書（県税（個人県民税及び地方消費税は除く。）の未納がないことの証明書）。（証明日から３ヶ月以内のもの）
- イ その他、本業務の実施に関して参考となる書類があれば、提出すること。

２ 提出部数

正本１部、副本（コピー）４部