

「働き方改革アドバイザー養成事業」業務委託に関する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「働き方改革アドバイザー養成事業」（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「業務委託仕様書」（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) 本事業の組織運営管理体制

(イ) 収集した個人情報の管理体制、保管連携方法

(ウ) 本事業のスケジュール

(エ) 本事業の具体的内容

(オ) 受講者募集・確保の具体的方法

(カ) 想定する研修方法・研修会場

(キ) 本事業に類似した事業実績

(2) 費用積算内訳書

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、本業務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

- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のための措置(マスク・消毒薬、オンライン開催のための費用等)
 - ・ 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
 - ・ 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

(3) 添付資料

- ア 定款又は寄付行為の写し
- イ 登記簿謄本（全部事項証明書）の写し（証明日から3ヶ月以内のもの）
- ウ 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）
- エ 直近3期分の決算書類
- オ 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）3部