

働きやすい職場「ひなたの極」推進事業（働きやすい職場「ひなたの極」認証企業 取組事例集作成業務）の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「働きやすい職場『ひなたの極』推進事業（働きやすい職場『ひなたの極』認証企業取組事例集作成業務）」に関する業務（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「働きやすい職場「ひなたの極」推進事業（働きやすい職場「ひなたの極」認証企業取組事例集作成業務）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) 本業務のスケジュール
- (エ) 働きやすい職場「ひなたの極」認証企業取組事例集の概要

(2) 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) 働きやすい職場「ひなたの極」認証企業取組事例集の作成に要する経費

- ・事例集の作成に係る人件費、旅費
- ・その他必要な通信費、消耗品費購入費 等

(イ) 消費税およ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) その他の書類

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）

イ 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）3部