

令和6年度 税務事務改善研修業務委託企画競争 企画提案書等作成要領

企画競争で提出する企画提案書等（以下「提案書等」という）については、以下の要領を踏まえた上で作成してください。

1 作成にあたって

「令和6年度 税務事務改善研修業務委託企画競争 実施説明書」5（2）の参加の承認を受けた後、本書の他に以下の資料の内容を踏まえて、提案書等を作成してください。

- ・「税務事務改善研修業務委託契約書（案）」
- ・「令和6年度 税務事務改善研修業務委託仕様書」
- ・「令和6年度 税務事務改善研修業務委託企画競争 研修科目一覧」
- ・「税務事務改善研修業務委託 企画競争評価基準」

2 提出書類

次の5点の書類を作成し、必要部数を印刷して提出してください。

(1) 企画提案書：**5部**

様式は任意としますが、次の内容を必ず盛り込んでください。

- ・ 商号又は名称（事業者名）
- ・ コンセプト（各研修科目の基本概念やねらい、身に付くスキルなど）、カリキュラム案（税務事務に即した内容とするためのポイントを含む。）、講義・演習の内容や進め方（時間延長等の想定される進行リスクへの対応を含む。）、受講生が所属内において他の職員にフィードバックを実施する際のポイント、及びテキストや演習等のサンプル。
- ・ 国及び地方公共団体（県、市町村以外にも、一部事務組合、広域連合、特別区、財産区等も含む）における類似科目の研修実績（令和3年度以降とし、派遣先及び研修名を記載してください。）。実績は可能な限り記載してください。
※科目ごとに編てつしてください。
- ・ 予定講師の経歴、専門分野、資格等及び研修実績（令和3年度以降に国及び地方公共団体（県、市町村以外にも、一部事務組合、広域連合、特別区、財産区等も含む。）で行った類似科目の実績とし、派遣先及び研修名を記載してください。)
- ・ 天候や交通機関の乱れ又は病気等により、研修当日に予定していた講師による研修が実施できなくなった場合のリスク対策について記載してください。

(2) 参考見積書：**1部**

参考見積書に記載された額に、当該金額の10/100に相当する額（消費税及び地方消費税に相当する額）を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって、契約額と想定します。

そのため、企画競争の参加事業者は、消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、「令和6年度 税務事務改善研修業務委託企画競争 研修科目一覧」に記載された「参考見積書に記載する金額」を参照の上、算出した金額を記載してくださ

い。

見積もりの積算にあたっては、企画料、講師派遣料、講師派遣旅費、教材費その他研修に要する一切の費用を含めて作成してください。

なお、金額は「令和6年度 税務事務改善研修業務委託企画競争 研修科目一覧」に記載されている想定上限額を超えないものとし、超えた場合には評価対象外とします。

- (3) 「実績証明書（提出様式4）」及び類似研修の委託契約書（請書）の写し：**1部**

提出様式4「実績証明書」に必要事項を記入の上、類似研修の委託契約書（請書も可）の写しを添付して提出してください。

※科目ごとに編てつしてください。

契約書の写しは、契約年月日・研修内容・契約者が記載された部分とし、「実績の有無を確認すること」が目的であるため、1件以上の写しがあれば可とします。

なお、実績証明書及び類似研修の委託契約書（請書）の写しは評価の一部とすることが目的のため、類似の実績が無い場合には提出は不要です。

- (4) 「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（提出様式5）」及び申告する内容を証明する書類の写し（添付書類）：**1部**

提出期限である令和6年6月13日時点での取組について、提出様式5「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書」に必要事項を記入の上、添付書類として記載のある内容を証明する書類の写しを提出してください。

ただし、障害者法定雇用率の達成については令和6年6月1日時点での状況とします。

なお、本様式記載にあたって、取組事項について不明な点があれば、裏面に記載されているお問い合わせ先へご確認ください。

- (5) 会社概要：**5部**

製本されたパンフレット等を提出される場合は、原本1部とその該当部分の写し4部の提出で構いません。

3 注意事項

- (1) 作成された提案書等の記載内容について、提出前に再度整合性を各自ご確認ください（こちらではどの情報が正しいか判断できない場合、評価に影響するため。）。
- (2) 書類提出後に、その内容について確認させていただく場合があります。