

## テレワークサポートセンター設置運營業務 企画提案書等作成要領

### 1 企画提案書の記載事項について

#### (1) 「企画提案書」について

貴社の本事業の進め方について、次の事項等をご提案ください。

項目	提案内容
1 事業の実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施事業者としての目標設定の考え方や数値を記載してください。</li> <li>・事業全体のコンセプトや実施方針、アピールポイントなどを記載してください。</li> <li>・事業全体の工程・スケジュールについて記載してください。</li> <li>・事業の実施体制及び類似事業の受託実績は、様式3に記載してください。</li> </ul>
2 事業の内容及び実施方法	<p>次に記載する内容について具体的に記載すること。</p> <p>(1) センターの設置・運営</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相談窓口の配置等についてご記入ください。 また、利用者の使いやすさへの配慮があればご記入ください。</li> <li>・事業の実施体制についてご記入ください。 (配置人数、業務分担、配置する者の資格・経験、勤務割等について具体的にご記入ください。)</li> <li>・関係機関との連携について、関係機関の名称及び中小企業のテレワーク導入促進につながる連携内容、方法等についてご記入ください。</li> </ul> <p>(2) 相談対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口、電話、Web、メールでの個別相談を原則としますが、その他の相談方法や、それぞれの相談に係る実施方法等についてご記入ください。</li> <li>・企業からの相談について、どのように対応、支援していくのかご記入ください。</li> <li>・テレワーク機器の展示・実演の方法等についてご記入ください。</li> </ul> <p>(3) センターの広報・ポータルサイトの運営</p> <p>ア センターのPRについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、ポスターの作成イメージ、枚数、配布先、配布時期をご記入ください。</li> <li>・WEB広告の掲載媒体、回数、時期、内容をご記入ください。</li> <li>・その他、センターの利用が促進される効果的なPR方法があればご記入ください。</li> </ul> <p>イ ポータルサイトの運営について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ対策等、サイトの運営内容についてご記入ください。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧者を増加させるための工夫についてご記入ください。</li> <li>(4)導入企業の事例紹介 <ul style="list-style-type: none"> <li>・企業選定の考え方や調査項目、動画のイメージ等についてご記入ください。</li> </ul> </li> <li>(5)アドバイザー派遣 <ul style="list-style-type: none"> <li>・アドバイザーの人選について記載してください。また、その者の資格、職歴等、テレワーク導入支援に関する項目についてご記入ください。</li> <li>・派遣先の事業者にどのような助言やフォローを行うのかをご記入ください。</li> <li>・派遣企業の具体的な募集方法、広報活動についてご記入ください。</li> </ul> </li> <li>(6)テレワーク試行支援 <ul style="list-style-type: none"> <li>・アドバイザーの人選について記載してください。また、その者の資格、職歴等、テレワーク導入支援に関する項目についてご記入ください。</li> <li>・派遣先の事業者にどのような助言やフォローを行うのかをご記入ください。</li> <li>・提供するテレワークツールについてご記入ください。</li> <li>・派遣企業の具体的な募集方法、広報活動についてご記入ください。</li> </ul> </li> <li>(7)サテライトオフィスの見学・体験会 <ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナーのテーマ、開催時期、場所、回数、内容、講師の人選、具体的な募集方法等をご記入ください。</li> </ul> </li> <li>(8)モデルオフィスの設置運営 <ul style="list-style-type: none"> <li>・レイアウトや導入するテレワーク設備等についてご記入ください。また、利用者の使いやすさへの配慮があればご記入ください。</li> <li>・運営体制についてご記入ください。 (配置人数、業務分担、配置する者の資格・経験、勤務割等について具体的にご記入ください。)</li> <li>・予約管理方法を含めた運営方法について、ご記入ください。</li> <li>・チラシやポスター等、モデルオフィスのPR方法について、ご記入ください。また、モデルオフィスの利用が促進される効果的なPR方法があればご記入ください。</li> </ul> </li> <li>(9)その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症の対策方法についてご記入ください。</li> </ul> </li> </ul>
3 その他	<p>貴社独自の発想・創意工夫、ノウハウや専門知識を活用した本事業の実施に関するアピールポイントがあれば具体的にご記入ください。</p>

(2) 企画提案にあたっての留意事項

- ア 企画提案は、1者につき1提案までとする。
- イ 書類を受け付けた後の追加及び修正は認めない。
- ウ 提出された書類が次項に該当するときは無効となる場合がある。
  - ・虚偽の内容が記載されているもの
  - ・記載内容や提案内容等が本要領の規定に適合しないもの
- エ 提出された書類に関する一切の権利は、愛知県に帰属するものとする。

## 2 経費積算書について

経費積算書に計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限るものとし、本事業の目的・性質になじまない経費を計上することはできない。

対象事業経費（この一覧にないものは、県と協議すること）

経費項目	内容
I. 人件費	事業に従事する者にかかる人件費
II. 事業費	
旅費	事業を行うために必要な出張にかかる経費
地代家賃	施設賃貸料、共益費、光熱水費、清掃・ゴミ処理代 等
物品購入費	事業に使用されることが特定・確認できるもの ※3万円以上の物品調達はリースとすること
備品調達費	椅子、机、キャビネット等の什器、電子機器等の調達にかかる経費 ※備品とは、耐久年数が1年以上で、長期間にわたりその形状を変えずに繰り返し使用できるものをいう
消耗品費	文房具、P P C用紙、プリンタートナー等の購入にかかる経費
外注費	事業者が直接実施することが出来ないもの又は適当でないものの外注に要する経費（WEB サイト制作運営費、デザイン費等）
印刷製本費	チラシ、ポスター、アンケート、報告書等の印刷製本に関する経費
広告宣伝費	広報活動にかかる経費 【例】 SNS 広告掲載料 等
使用料・賃借料	会場使用料、音響設備借上料、P Cリース料、タクシー借上料 等
補助職員人件費	事業に従事する補助職員（アルバイト等）に係る経費
その他諸経費	事業を行うために必要な通信運搬費（電話代、郵送料、インターネット接続料） 等
III. 再委託費	効果的な事業実施を目的として他の事業者へ委託するもの ※全部再委託は不可 ※事前に県と協議すること
IV. 一般管理費	その他の事業との切り分けが困難なものについて、契約締結時において一定割合支払を認められる間接経費。