

働き方改革支援事業 企画提案書等作成要領

1 企画提案書への記載事項について

(1) 「企画提案書（様式自由）」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 事業全体の方針・進め方	(1) 事業全体の方針 ・事業の実施体制、類似事業の受託実績を様式2に記載すること。 ・本事業に関する貴社の考え方を記載すること。 (2) 事業の実施方法（工程・スケジュール） ・事業全体の工程・スケジュールについて記載すること。
2 事業の内容及び実施方法	次に記載する内容について具体的に記載すること。 (1) サポートセミナーの開催 ・実施時期、タイムスケジュール、規模、講義テーマ案、内容（オンラインへの対応方法を含む）、講師の人選を記載すること。 ・広報・周知の手法を記載すること。 (2) ワークショップの開催 ・実施時期、タイムスケジュール、規模、内容（オンラインへの対応方法を含む）、講師・コーディネーターの人選を記載すること。 ・広報・周知の手法を記載すること。
3 その他	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記載すること。

(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、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（様式自由）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 【例】事務局スタッフ 等

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
謝金	講師・コーディネーター等謝金・旅費、MC 人件費 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 ※購入した物品の所有権は県に帰属する
消耗品費	文房具、P P C用紙、プリンタートナー、封筒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 【例】デザイン費、グッズ制作費、イベント運営費 等
印刷製本費	ちらし、ポスター、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】新聞広告掲載料 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 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経費のうち、当該事業のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの 【例】通信運搬費（電話代、郵送料、インターネット接続料、メール使用料） 等
Ⅲ．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。

※経費項目ⅠからⅢを合計した数値に、消費税率10%を掛けた数値を全額として積算すること。