

## 中小企業男性育児休業取得促進事業 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>・事業の実施体制、人員配置、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> </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してください。</p> <p>(1) アドバイザーの派遣</p> <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、育児休業取得促進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> <p>(2) 普及啓発セミナーの開催</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナー及びワークショップのテーマ、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> <p>(3) 普及リーフレットの作成等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成するリーフレットのデザイン案や具体的な発送先、発送方法等についてご記入ください。</li> <li>・Web 広告で使用する媒体やデザイン案、広告の実施頻度等についてご記入ください。</li> </ul>
3 その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・類似事業の受託実績があれば、その契約書等の写しを添付してください（最大5件まで）。</li> </ul>

#### (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 経費積算内訳書について

経費積算内訳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 【例】事務局スタッフ 等
II. 事業費	
謝金	アドバイザーやセミナー講師への謝金
旅費	事業を行うために必要な出張（アドバイザー等含む）に係る経費
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 ※10万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ものとする。
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係る経費
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】チラシデザイン費 等
印刷製本費	チラシ、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	広報活動に係る経費 【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 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 ※一括再委託は不可。 ※事前に県と協議すること。
IV. 一般管理費	その他の経費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（10%以内）支払を認められる間接経費