（様式１）

令和　　年　　月　　日

テレワーク導入促進業務委託に係る企画提案書

神奈川県知事　殿

所　在　地

法　人　名

代表者（職・氏名）

　このことについて、別添のとおり提出します。

　提出部数　７部（１部のみ正本、６部は複写可）

（責任者連絡先）

　所属・役職名

　氏名

　電話番号

ファクシミリ番号

　メールアドレス

（担当者連絡先）

　所属・役職名

　氏名

　電話番号

　ファクシミリ番号

　メールアドレス

（様式２）

団体・企業概要書

令和　　年　　月　　日現在

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法人名 |  | |
| 所在地 | 本社等 |  |
| 本業務を受託する事務所（上記と異なる場合に記載） |  |
| 創設・開設年 |  | |
| 資本金等 |  | |
| 前期年間売上 |  | |
| 常勤従業員数 |  | |
| 業務内容 | （本委託業務に関連する業務内容は特記してください） | |
| 個人情報保護の体制 | （具体的に記載してください） | |
| その他特記事項 |  | |

※　本提案用紙内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整することは可能です。複数ページにわたる場合は２ページを限度とします。

（様式３－１）

業務実施体制

　事業全体の従事者の配置体制や役割分担が分かるよう記載してください。

（１）総括責任者

（２）従事者の配置体制

（３）その他

※　複数ページにわたる場合は２ページを限度とします。

（様式３－２）

情報セキュリティ対策の基本方針及び具体的な取組

テレワーク導入促進事業実施にあたっての情報セキュリティ対策について、具体的に記載してください。記載にあたり、次の項目については必須で記載してください。

（１）情報セキュリティ対策の基本方針

（２）具体的な取組

※　複数ページにわたる場合は２ページを限度とします。

（様式４）

受託事業等実績一覧表

１　仕様書４(１)(２)(４)に係るアドバイザー派遣、セミナー等に関するもの

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 事業名 | 発注者 | 受託期間 | 受託業務の内容 | 備考 |
| ① |  |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |  |
| ④ |  |  |  |  |  |
| ⑤ |  |  |  |  |  |

２　仕様書４(３)に係る補助金申請受付等業務に関するもの

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 事業名 | 発注者 | 受託期間 | 受託業務の内容 | 備考 |
| ① |  |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |  |
| ④ |  |  |  |  |  |
| ⑤ |  |  |  |  |  |

※１　最近５年間について、本業務に類似した業務に関する事業について、できる限り多く記載してください。

　　【類似した業務に関する事業の考え方】

　　　　１については、企業等を対象としたテレワーク導入に関する事業で、セミナーの開催や、支援対象企業の募集、選定から、コンサルティングを中心としたテレワーク導入支援を実施する事業とする。

　　　　２については、企業等を対象とした補助金交付受付業務等の申請書等の受付に関する事業で、書類の受付、書類審査、書類の整備等企業との調整を行う事業とする。

※２　記載は、無償によるものでも構いません。

※３　本提案用紙内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整することは可能です。複数ページにわたる場合は２ページを限度とします。

（様式５）

実施スケジュール

※線表等を用いて、スケジュールを具体的に記入してください。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 令和４年 | | | | | | | 令和５年 | | |
| ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 |
| 〈記載例〉  セミナーの広報  セミナーの実施　　　　○ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（様式６）

企　画　書

|  |
| --- |
| １　テレワークに関する現状に係る見解  　現在の「テレワーク」という働き方に関する現状や課題認識及び見解について記載してください。 |
| ２　テレワーク導入促進事業実施にあたっての基本方針・考え方と事業全体の企画について  テレワーク導入促進事業実施にあたっての基本的方針や考え方を記載のうえ、それを踏まえた事業全体の企画について、実施方法や内容、工夫する点等を交えて、記載してください |
| ３　企業募集に係る基本的な考え方、募集・広報の方法等  今後テレワーク導入を行う企業等を募集するにあたっての基本的な考え方を記載したうえで、具体的な募集・広報の方法やアドバイザー派遣を行う支援対象企業の選定数について記載してください。なお、企画書提出時点で想定している支援対象企業となりうる候補事例があれば、その内容等について記載してください。  （候補企業については、企業名はイニシャル等で表記し、業種やテレワーク導入を希望する背景等に承知している範囲で記載してください。） |
| ４　テレワーク業種別セミナーの開催  仕様書「４　委託の内容」(1)ごとに、セミナーの企画・運営等について、基本方針や考え方を記載したうえで、企画の具体的な提案内容（開催時期、開催地域及び会場、定員、全体概要及び「セミナー(成功事例発表含む)」、「テレワーク体験」の具体的な企画内容、講師・スタッフ等セミナー実施体制等）のほか、特にセミナーの実施目的を達成するために工夫する点等について記載してください。 |
| ５　仕様書の４（１）に係るアドバイザー派遣及びテレワーク試行支援の基本方針・考え方及び具体的なコンサルティング内容について  アドバイザー派遣による支援全体の概要を示したうえで、基本方針・考え方について記載し、続いてコンサルティングの内容等具体的な取組を記載してください。併せて、従業員のテレワーク試行を支援するにあたっての基本方針・考え方記載してください。記載にあたり、次の項目は必須で記載してください。  （ア）一企業あたりの支援の回数、  （イ）派遣回ごとの支援の内容  （ウ）事業実施期間を通じた支援対象企業へのフォローアップ体制  （エ）試行時に提供するテレワークシステムについて（選定理由、システムの特徴等）  （オ）テレワークシステム導入及び運用に当たっての支援の具体的な内容（試行期間中のサポート体制を含む）  （カ）労務管理について（勤務規定や実施方法に関する注意点等） |
| ６　仕様書の４（２）に係るアドバイザー派遣の基本方針・考え方及び具体的なコンサルティング内容について  アドバイザー派遣による支援全体の概要を示したうえで、基本方針・考え方について記載し、続いてコンサルティングの内容等具体的な取組を記載してくださいい。併せて、従業員のテレワーク試行を支援するにあたっての基本方針・考え方記載してください。記載にあたり、次の項目は必須で記載してください。  （ア）一企業あたりの支援の回数、  （イ）派遣回ごとの支援の内容  （ウ）事業実施期間を通じた支援対象企業へのフォローアップ体制 |
| ７　テレワーク導入促進事業費補助金申請受付等業務について  テレワーク導入促進事業費補助金申請受付等業務について、実施体制、運営方法等を具体的に記載してください。 |
| ８　テレワーク導入ガイドの配布について  テレワーク導入ガイドの配布計画等について記載してください。 |
| ９　事業成果の展開について  本事業の成果を他の中小企業に波及させる取組について、工夫する点等も含め具体的に記載してください。 |
| 10　その他  業務全般にわたり、特にアピールしたい点等がありましたら、記載してください。 |

※　本提案用紙の区切り線は、あくまでも目安です。項目の下の（　）書きの削除、上下左右を自由に移動させたり、追加しても結構ですが、様式６「企画書」の枚数制限（17枚）を超えないよう注意してください。

（様式７）

令和　　年　　月　　日

テレワーク導入促進業務委託見積書

神奈川県知事　殿

所　在　地

法　人　名

代表者（職・氏名）　　　　　　　　　印

テレワーク導入促進業務委託実施に要する経費として、下記のとおり見積もりします。

記

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金 | 千 | 百 | 拾 | 万 | 千 | 百 | 拾 | 円 | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

※　消費税及び地方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、

　　見積った金額の110分の100に相当する金額を記載してください。

（様式７－１）

見積書内訳書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額（円） | 積算内訳 |
| 人件費  ○アドバイザー派遣人件費  ○WEB講座・相談会人件費 |  | ※時給の場合は、必ず時給を明記すること。  【記載例】  ○○円/〇時間×〇日＝〇〇〇円 |
| 事業実施経費  ○アドバイザー派遣費用 |  |  |
| その他経費 |  |  |
| 事業費計 |  |  |
| 消費税（10％）  円未満切捨て |  |  |
| 事業費計（税込み） |  |  |

※　支出の項目内訳は適宜追加等し、積算内訳は具体的に記載してください。

※様式７－１の金額上限は12,759,000円です。

（様式７－２）

見積書内訳書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 金額（円） | 積算内訳 |
| 人件費  ○アドバイザー派遣人件費  ○テレワーク導入補助金事務局人件費 |  | ※時給の場合は、必ず時給を明記すること。  【記載例】  ○○円/〇時間×〇日＝〇〇〇円 |
| 事業実施経費  ○アドバイザー派遣費用  ○テレワーク導入補助金事務局経費 |  |  |
| その他経費 |  |  |
| 事業費計 |  |  |
| 消費税（10％）  円未満切捨て |  |  |
| 事業費計（税込み） |  |  |

※　支出の項目内訳は適宜追加等し、積算内訳は具体的に記載してください。

※様式７－２の金額上限は40,000,000円です。