（様式２）

令和　　年　　月　　日

テレワーク・ICT活用による職場環境整備支援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３）

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 |  | |

※本様式内の罫線の幅は目安です。必要に応じて幅を広げて構いませんが、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）

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　業務責任者

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５）

受託事業等実績一覧表

最近５年間における本業務に類似した業務の事業実績について、できる限り多く記載してください。

１　「テレワーク導入・定着又はこれに類似するものに係るアドバイザー派遣」に関するもの

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 発注者 | 受託期間 | 受託業務の内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

２　「ICT活用による業務改善又はこれに類似するものに係るアドバイザー派遣」に関するもの

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 発注者 | 受託期間 | 受託業務の内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

３　「テレワーク・ICTの活用又はこれに類似するものに関するセミナー」に関するもの

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業名 | 発注者 | 受託期間 | 受託業務の内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※本様式内の罫線の幅は目安です。必要に応じて幅を広げて構いませんが、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６）

実施スケジュール

各業務（募集・広報を含む）の実施に係るスケジュールの見込みを具体的に記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 時期 | | アドバイザーの派遣 | 企業向けセミナーの開催 |
| 令  和  ５  年 | ６月 |  |  |
| ７月 |  |  |
| ８月 |  |  |
| ９月 |  |  |
| 10月 |  |  |
| 11月 |  |  |
| 12月 |  |  |
| 令  和  ６  年 | １月 |  |  |
| ２月 |  |  |
| ３月 |  |  |

※本様式内の罫線の幅は目安です。必要に応じて幅を広げて構いませんが、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７）

企　画　書

|  |
| --- |
| １　課題認識  中小企業におけるテレワークの導入・定着やICTの活用を含め、柔軟で多様な働き方ができる職場環境の整備に関する現状や課題に係る認識を記載してください。 |
| ２　業務実施における基本方針  「１課題認識」を踏まえ、業務の実施に当たっての基本方針（考え）を記載してください。 |
| ３　アドバイザー派遣企業の募集（仕様書４(1)ア及び４(3)関係）  アドバイザー派遣企業の募集期間及び広報に係る具体的な方法、工夫点を記載してください。 |
| ４　アドバイザー派遣（テレワーク導入コース）の支援内容（仕様書４(1)イ(ｱ)関係）  アドバイザー派遣（テレワーク導入コース）に係る次の項目について、具体的な支援内容を記載してください。  ①支援企業想定数（10社以上）  ②１社当たりの支援回数（最大５回）  ③「②」に記載した支援回ごとの支援内容  ④業務実施期間を通じたアドバイザー派遣企業へのフォローアップ体制  ⑤アドバイザー派遣企業のテレワークの試行時に提供するテレワークシステム等について（選定理由、システムの特徴等）  ⑥アドバイザー派遣企業のテレワークの試行時のサポート体制  ⑦その他（特に工夫する点があれば記載してください） |
| ５　アドバイザー派遣（テレワーク定着コース）の支援内容（仕様書４(1)イ(ｲ)関係）  アドバイザー派遣（テレワーク定着コース）に係る次の項目について、具体的な支援内容を記載してください。  ①支援企業想定数（ICT活用による業務改コースと合わせて20社以上）  ②１社当たりの支援回数（最大５回）  ③「②」に記載した支援回ごとの支援内容  ④業務実施期間を通じたアドバイザー派遣企業へのフォローアップ体制  ⑤その他（特に工夫する点があれば記載してください） |
| ６　アドバイザー派遣（ICT活用による業務改善コース）の支援内容（仕様書４(1)イ(ｳ)関係）  アドバイザー派遣（ICT活用による業務改善コース）に係る次の項目について、具体的な支援内容を記載してください。  ①支援企業想定数（テレワーク定着コースと合わせて20社以上）  ②１社当たりの支援回数（最大５回）  ③「②」に記載した支援回ごとの支援内容  ④業務実施期間を通じたアドバイザー派遣企業へのフォローアップ体制  ⑤その他（特に工夫する点があれば記載してください） |
| ７　企業向けセミナーの参加者の募集（仕様書４(2)ア及び４(3)関係）  企業向けセミナーの参加者の募集及び広報に係る具体的な方法、工夫点を記載してください。 |
| ８　企業向けセミナーの内容（仕様書４(2)イ関係）  企業向けセミナーに係る次の項目について、具体的に記載してください。  ①開催回数（２回以上）  ②各回の開催時期想定（オンライン・オンデマンド）  ③各回の開催方法想定  ④各回のセミナーのテーマ（タイトル）想定  ⑤各回のセミナーの目的想定  ⑥各回の基調講演の内容・講師想定  ⑦各回の先進企業による事例紹介の内容・企業想定  ⑧その他（特に工夫する点があれば記載してください） |
| ９　事業成果の展開（仕様書４(4)関係）  冊子全体の構成案について記載してください。また、「テレワーク・ICT活用による柔軟で多様な働き方ができる職場環境の整備のポイント」について、特に伝えたい内容の概要を記載してください。 |
| 10　業務を再委託する場合の業務の範囲（仕様書８(3)関係）  業務の一部を再委託する場合、次の項目について記載してください。  ※印刷、製本、物品搬送等軽微な業務以外の業務を再委託する予定がある場合、必ず記載してください。  ①再委託を行う業務の範囲及び再委託の必要性  ②予定する再委託先の名称及び住所 |
| 11　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。 |

※本様式内の罫線の幅は目安です。必要に応じて幅を広げて構いませんが、複数ページにわたる場合は17ページを限度とします。

（様式８）

令和　　年　　月　　日

テレワーク・ICT活用による職場環境整備支援業務委託見積書

神奈川県知事　殿

所　在　地

法　人　名

代表者（職・氏名）

テレワーク・ICT活用による職場環境整備支援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。

※記載した金額が様式８－１の「事業費合計（税抜）」と様式８－２の「事業費合計（税抜）」の合計金額になっていることを確認してください。

（様式８－１）

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（テレワーク導入コース）に係る人件費  ○企業向けセミナーの開催に係る人件費  ○事業の広報に係る人件費  ○事業成果の展開に係る人件費 |  | ※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＝○円 |
| 事業実施事業費  ○アドバイザー派遣（テレワーク導入コース）に係る経費  ○企業向けセミナーの開催に係る経費  ○事業の広報に係る経費  ○事業成果の展開に係る経費 |  |  |
| その他経費 |  |  |
| 事業費合計（税抜） |  |  |
| 消費税（10％）　円未満切捨て |  |  |
| 事業費合計（税込） |  | ※上限金額は12,759,000円です |

※支出の項目の内訳は適宜追加し、積算内訳は具体的に記載してください。

※本様式内の罫線の幅は目安です。必要に応じて幅を広げて構いませんが、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８－１）の「事業費計（税込）」の金額上限は12,759,000円です。

（様式８－２）

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（テレワーク定着コース及びICT活用による業務改善コース）に係る人件費 |  | ※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 |
| 事業実施事業費  ○アドバイザー派遣（テレワーク定着コース及びICT活用による業務改善コース）に係る経費 |  |  |
| その他経費 |  |  |
| 事業費合計（税抜） |  |  |
| 消費税（10％）　円未満切捨て |  |  |
| 事業費合計（税込） |  | ※上限金額は22,000,000円です |

※支出の項目の内訳は適宜追加し、積算内訳は具体的に記載してください。

※本様式内の罫線の幅は目安です。必要に応じて幅を広げて構いませんが、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８－２）の「事業費計（税込）」の金額上限は22,000,000円です。