

労働総合支援事業（内職相談） 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（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 ・本事業に関する貴社の考え方を記載すること。 (2) 事業の進め方 ・事業全体の工程・スケジュールについて記載すること。 ・事業の実施体制、類似事業の受託実績については、様式3に記載すること。
2 事業の内容及び実施方法	(1) 実施体制 ・本事業に従事する予定の職員や相談員の経歴や経験年数等を記載すること。 ・相談者の継続的支援を実施するための工夫（相談員の勤務体制、情報共有の方法等）を記載すること。 (2) 相談業務 ・窓口や電話相談にかかる実施方法等（面談時間は1人〇〇分、メールによる相談受付等）を記載すること。 ・相談記録票の保管・整理手段を記載すること（突発的な再相談者に対して迅速に対応できるか。） ・県が示す窓口開設場所以外で実施する出張相談窓口について、開設場所・時期等の実施方法の案を具体的に記載すること。 ・相談者に効果的な情報提供を行うため、どのような求人情報を保有しているか、またどのように求人情報を継続的に入手するのか、また、関係機関との連携等について具体的に記載すること。 (3) 周知・広報 ・来所に結びつけるために必要なPRチラシ等の作成部数及び配布先等を具体的に記載すること。 ・利用促進のため、関係機関との連携方法等について、具体的に記載すること。
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、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
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
備品購入費	椅子、机、キャビネット等の什器、電子機器等の購入にかかる経費 ※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 ※購入にあたっては予め県と調整すること
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
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	新聞広告等にかかる経費
使用料・賃借料	事務所賃借料、会場費（相談窓口開設に係る会場借料等）、通信機器・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）
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（10%以内）支払を認められる間接経費