

**女性の活躍推進に係る  
研修及びセミナー業務**

**企画提案書作成要領**

**令和5年5月  
岩手県**

この「企画提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「女性の活躍推進に係る研修及びセミナー業務」（以下「本業務」という。）に関し、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、資料1「企画コンペ実施要領」を確認のうえ、本作成要領により必要な書類を提出するものとする。

## 1 企画提案書

参加者は、資料2「女性の活躍推進に係る研修及びセミナー業務委託仕様書」の内容を踏まえ、次に掲げる書類を提出するものとする。

なお、企画提案書はA4判サイズで作成すること。

### (1) 【様式3-1】企画提案書表紙

### (2) 企画の全体概要（任意様式）

企画の全体イメージや具体的な実施方法、実施スケジュール等について記載すること。

### (3) 【様式3-2】各セミナー企画提案書

資料2「女性の活躍推進に係る研修及びセミナー業務委託仕様書」4(1)に記載する各セミナーの企画詳細について記載すること。

### (4) 【様式3-3】業務の監理体制

委託業務を確実に実施・履行するための組織体制（業務分担、担当者名等）について記載すること。

### (5) 【様式3-4】過去5年間における研修受託実績

過去5年間における国、地方公共団体又は民間企業の職員を対象とした研修の受託状況について詳細に記載すること。

## 2 費用積算内訳書

(1) 本業務の実施に要する費用について、委託する研修及びセミナーごとの内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした費用積算内訳書（任意様式）を提出すること。

(2) 費用積算内訳書については、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額を切り捨てた金額）をもって積算額とするので、参加者は、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、積算した金額の110分の100に相当する金額を費用積算内訳書に記載すること。

(3) 費用積算内訳書は、企画提案書とは別冊で作成すること。なお、様式は任意とするが、岩手県知事 達増拓也あてに、参加者の商号又は名称、代表者職氏名を記載のうえ提出すること。

(4) 費用積算内訳書の見積単価・数量の妥当性、企画提案内容との整合性等について審査項目の一つとしており、配点されること。

### 3 企画提案書等の提出部数

企画提案書	6部（正本1部、副本5部）
費用積算内訳書	6部（正本1部、副本5部）

### 4 その他留意事項

- (1) 提案は全て、企画提案書に記載すること。
- (2) 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更・加筆等は一切認めないこと。
- (3) 提案に当たっては、原則として1に定める様式によるものとするが、様式中の項目が全て記載されていることを前提として、これによらないものを提出することも認める。

【様式3-1】

女性の活躍推進に係る研修及びセミナー業務  
企画提案書

年 月 日

岩手県知事 達 増 拓 也 様

(提案者)

住 所

法人(団体)名

代表者名

電 話

F A X

電子メール

【様式3-2-1】

(1) 女性活躍セミナー 企画提案書

【法人(団体)名： \_\_\_\_\_】

1 研修テーマ

2 特徴・到達目標

3 参加者数を増加させる方法（研修ニーズの把握・対象者への周知方法等）

4 セミナー配信方法

5 カリキュラム案

時間	研修内容	研修技法等	講師案

※必要に応じて、適宜、行を追加のうえ作成して構わないこと。

【様式3-2-2】

(2) 女性活躍ステップアップセミナー 企画提案書

【法人(団体)名： \_\_\_\_\_】

1 研修テーマ

2 特徴・到達目標

3 参加者数を増加させる方法（研修ニーズの把握・対象者への周知方法等）

4 セミナー配信方法

5 カリキュラム案

時間	研修内容	研修技法等	講師案

※必要に応じて、適宜、行を追加のうえ作成して構わないこと。

【様式3-2-3】

(3) ロールモデル提供セミナー 企画提案書

【法人(団体)名： \_\_\_\_\_】

1 研修テーマ

2 特徴・到達目標

3 参加者数を増加させる方法（研修ニーズの把握・対象者への周知方法等）

4 セミナー配信方法

5 カリキュラム案

時間	研修内容	研修技法等	講師案

※必要に応じて、適宜、行を追加のうえ作成して構わないこと。

【様式3-2-4】

(4) ステップアップ支援セミナー 企画提案書

【法人(団体)名： \_\_\_\_\_】

1 研修テーマ

2 特徴・到達目標

3 参加者数を増加させる方法（研修ニーズの把握・対象者への周知方法等）

4 セミナー配信方法

5 カリキュラム案

時間	研修内容	研修技法等	講師案

※必要に応じて、適宜、行を追加のうえ作成して構わないこと。

【様式3-3】

## 業務の監理体制

【法人(団体)名： 】

業務(分担)名	会社名等	担当者名 ※ 責任者は その旨記載 のこと	勤務地	専任・ 兼任の 別	業務 経験 年数	過去の実績(過去に業務実 績のある事業名等を記入の こと)

〔注意事項〕

- 1 委託業務全般について業務分担ごとの業務実施体制を記載すること。
- 2 業務ごとの責任者を明示すること。

【様式 3 - 4】

### 過去 5 年間における研修受託実績

【法人(団体)名： \_\_\_\_\_】

〔 \_\_\_\_\_ 年度〕

団体名	研修名	科目、内容等
(岩手県関係)		
(国、その他都道府県、政令市)		
(民間)		

〔 \_\_\_\_\_ 年度〕

団体名	研修名	科目、内容等
(岩手県関係)		
(国、その他都道府県、政令市)		
(民間)		

〔 \_\_\_\_\_ 年度〕

団体名	研修名	科目、内容等
(岩手県関係)		
(国、その他都道府県、政令市)		
(民間)		

〔 \_\_\_\_\_ 年度〕

団体名	研修名	科目、内容等
(岩手県関係)		
(国、その他都道府県、政令市)		
(民間)		

〔注意事項〕

- 1 各年度、実施先ごとに記入してください。
- 2 「科目、内容等」の欄には、研修内容のほかに 1 回当たりの概ねの時間数も記入してください。
- 3 記入欄は、適宜追加して差し支えありません。
- 4 民間団体については、企業名の記入が不可であれば、業種及び従業員規模を記入してください。