様式第１号

令和　　　年　　　月　　　日

兵庫県知事　齋　藤　元　彦　様

　　　　　　　　　　　　　　申請者　住所（法人又は団体にあっては、主たる事務所の所在地）

|  |
| --- |
|  |

　　　　　　　　　　　　　　氏名（法人又は団体にあっては、名称及び代表者の氏名）

|  |
| --- |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ |

令和５年度 データおよびICTツールを活用した市町健康づくり支援事業

（ICTツール市町導入・普及支援事業）　企画提案応募申請書

令和５年度 データおよびICTツールを活用した市町健康づくり支援事業（ICTツール市町導入・普及支援事業）企画提案募集要項に基づき、下記の関係書類を添えて応募します。また、同要項２に掲げる要件を全て満たしていることを誓約します。

記

１　提案者概要（様式第２号）

２　企画提案書（任意様式・Ａ４縦片面印刷４枚以内）

３　実施体制計画書（様式第３号）

４　経費積算見積書（様式第４号）

５　その他提案内容を説明する書類（任意様式・Ａ４片面印刷）

６　添付書類

(1) 会社概要等提案者の概要を説明する書類

(2) 納税証明書（2種類：提出の日において発行から３か月以内のもの）

1. 消費税又は地方消費税に滞納のない証明

国税所管：税務署（納税証明書「その３の２」若しくは「その３の３」）

1. 全ての県税に滞納のない証明

地方税（都道府県）所管：兵庫県内県税事務所（「納税証明書（３）」）

様式第２号

提案者概要

提案者名：

|  |  |
| --- | --- |
| 住所(主たる事務所の所在地) | 〒 |
| 担当者 | 所属・氏名 |  |
| 住　　　　所 |  |
| 連絡先 | （TEL）　　　　　　　　　　　　　　　　（FAX） |
| E-mail | ※ パソコンからのメールが受信できるアドレスを記載してください。今後の連絡先とさせていただきます。 |
| 創立年月日 |  |
| 法人化年月日 | 　　　年　　　月　　　日　　※ 法人化していない場合は記載不要です。 |
| 従業員数 | 人　（うち正社員　　　　　　人） |
| 主な事業内容 |  |
| 提案者の事業等の特色（ＰＲ点） |  |
| ホームページURL |  |

【記載に当たっての注意事項】

（１） 枠内に収まらない場合は、必要に応じて枠を拡張するか任意の様式で別紙として作成してください。

（２） 会社概要（パンフレット）等がある場合は、添付してください。

企画提案書（本体資料：Ａ４版４枚以内）※任意様式

提案の内容について、A４（縦）版４枚以内でわかりやすく資料を作成してください。

以下に企画提案資料の構成例を示します。

（企画提案概要）

※企画提案の概要について、簡潔に記載してください。

（実施方法）

１　ICTツールを活用した市町保健事業導入研修会に関して

※実施計画、研修テーマ・プログラム案、研修効果評価など

２　ICTツール活用事業企画立案・実施マニュアルの作成に関して

※マニュアルの構成、項目名、内容など

表　マニュアル記載項目およびその概略

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必須・任意の別 | 項目名 | 記載内容の概略 |
| 必須 | ICTとは（語句解説含む） | 左記の項目に関して、内容の概略を簡潔に記載してください。 |
| 必須 | ICT活用のメリット・デメリット |  |
| 必須 | ICTの活用自治体の事例紹介 |  |
| 事業者任意項目（例） | ICT活用までのステップ |  |
| 事業者任意項目（例） | よくある質問　一問一答 |  |
| 事業者任意項目（例） | 困難事例と解決策について |  |

（業務効果、他の応募者と比べたときの優位性（アピール点）、類似業務実績等）

※応募者の独自性や専門性などを、類似業務実績などを踏まえて記載してください。

様式第３号

**実施体制計画書**

配置人員

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　分 | 主に従事する業務 | 職種、資格、経験年数等 | 勤務体制 |
| （記載例）責任者 | （記載例）全体調整 | （記載例）統括マネージャー（30年） | （記載例）常勤 |
| 事務スタッフ | 市町調整 | 一般事務（20年） | 常勤 |
| 専門スタッフ | システムソリューション | システムエンジニア（20年） | 常勤 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※適宜、行を追加してください。複数枚になっても構いません。

様式第４号

経費積算見積書

提案者名：

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 積算内訳（単価・数量等） | 見積金額 |
|  |  |  |
| 小 計　 (Ａ) |  |  |
| 消費税(Ｂ)=(Ａ)×消費税率 |  |  |
| 合　計(Ｃ)=(Ａ)+(Ｂ) |  |  |

【記載に当たっての注意事項】

（１） 上記と同等の項目が記載されていれば、任意様式の経費積算見積書でも差し支えありません。

（２） 区分に計上する見積金額は税抜き金額としてください。

（３）研修会開催経費等単価がある場合は、可能な限り単価×数量で積算してください。マニュアル作成業務や人件費等、数量×単価で積算できない経費については一式と記載して構いません。

（４）　消費税免税事業者の場合は、「消費税」欄にその旨記載してください。

（５） 枠内に収まらない場合は、必要に応じて枠を拡張するか任意の様式で別紙として作成してください。