

Aターン促進のための企業PR広告業務 企画提案書作成要領

1 全般的な留意事項

- (1) 提案者は別紙「Aターン促進のための企業PR広告業務委託仕様書」に基づき提案すること。
- (2) 提案者は別紙「Aターン促進のための企業PR広告業務企画提案競技審査要領」参照の上、評価項目・評価の視点を十分に理解したうえで提案すること。
- (3) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

2 企画提案書の作成方法

(1) 表紙

「企画提案書（様式5）」を使用すること。

(2) 本文

- ・ サイズはA4判とし、表紙を除き20ページ以内で作成すること。
- ・ 原則PDFファイルにて提出すること。

3 内容について

- (1) 事業実施計画（スケジュール等）を記載すること。
- (2) 類似業務の受託実績の有無について記載すること。有りの場合には、その内容について記載すること。
- (3) 運営体制及び業務従事予定の担当者の経歴についても記載すること。
- (4) 自由提案として、要求仕様以外で有益な提案事項があれば記載すること。
- (5) 賃金水準の向上に関して、役員及び従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額又は役員を除く従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額の対前年増加率が1.50%以上の場合、確認できる書類※1を提出すること。

なお、本書類は本文のページ数には計上されない。

※1 所得税法第226条第1項の規定に基づく「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」又は税理士又は公認会計士等の第三者による「賃上げ実績を確認できる書類（任意様式又は参考様式）」により次のとおり確認する。

- ・ 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」における区分「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄に記載の金額を「人員」欄に記載の人数で除した金額により比較する。
- ・ 秋田県内にある支店、営業所等を県域で一つの事業者として給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表に準じて、給与等受給者一人当たりの平均給与額により比較する。
- ・ 「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」における区分「A 俸給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」から役員報酬を除き、また、「人員」から役員を除いた人数で除した金額により比較する。
- ・ 秋田県内にある支店、営業所等を県域で一つの事業者として税理士又は公認会計士等の

第三者による「賃上げ実績を確認できる書類（任意様式又は参考様式）」に準じて、役員を除く従業員の給与等受給者一人当たりの平均給与額により比較する。

(6) 女性の活躍推進に関して、以下の区分に該当する場合は右欄にある書類を提出すること。
なお、本書類は本文のページ数には計上されない。

区分	提出書類
一般事業主行動計画の策定・届出	労働局の受付印が押印された一般事業主行動計画策定・変更届の写し
えるぼしチャレンジ企業認定	知事が交付する秋田県えるぼしチャレンジ企業認定通知書の写し
法令に基づく認定(えるぼし、プラチナえるぼし、くるみん、プラチナくるみん、ユースエール)	労働局が交付する認定通知書の写し
秋田県知事表彰の受賞	女性の活躍推進企業表彰、子ども・子育て支援知事表彰、男女共同参画社会づくり表彰を受けたことが分かる書類（写真可）