（様式２）

令和　　年　　月　　日

一般財団法人 地方公務員安全衛生推進協会　理事長　殿

住所又は所在地

商号又は名称

代表者役職・氏名

令和５年度地方公務員の総合的な労働安全衛生に関する

調査研究支援業務に係る提案書の提出について

標記の件について、別添のとおり提出します。

|  |
| --- |
| 担当者連絡先  部署名：  　責任者名：  担当者名：  ＴＥＬ：  E-mail： |

令和５年度地方公務員の総合的な労働安全衛生に関する

調査研究支援業務に係る企画提案書

１．業務の基本方針

（作成注）

　委託要項等を踏まえ、業務の実施に当たっての受託者としての基本方針を記述すること。

|  |
| --- |
|  |

（※）Ａ４判１頁以内とする

２．業務の実施方法

２．１　仕様書４（２）研究会（東京開催）運営支援

（作成注）

　会場の選定案（外部会議室の場合）、資料及び議事録の作成等の各方針を具体的に提案すること。

|  |
| --- |
|  |

（※）Ａ４判１頁以内とする

２．２　仕様書４（３）研究会（地方開催）の運営支援

（作成注）

　会場の選定案、資料、議事録及び開催結果概要の作成等の各方針を具体的に提案すること。地方開催は直接参加に加え、オンライン参加も多くなることが想定されるが円滑に実施するための方策を提案すること。また、確実に成果をあげるために、業務の実施計画（作業内容、スケジュール）及び業務を効率的に遅滞なく完了するための工夫等を記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（※）Ａ４判２頁以内とする

２．３　仕様書４（４）現地調査の支援

（作成注）

訪問先地方公共団体との調整、訪問方法、（調査内容、）調査結果のまとめ方を具体的に提案すること。

|  |
| --- |
|  |

（※）Ａ４判２頁以内とする

２．４　仕様書４（６）事務局会議の支援

（作成注）

　事務局会議（打合せ）に係る対応者、項目の提案、日程調整、議事概要の作成方法等を具体的に提案すること。

|  |
| --- |
|  |

（※）Ａ４判１頁以内とする

２．５　仕様書４（７）報告書とりまとめ

（作成注）

　研究会報告書の作成方針、成果イメージについて記載すること。また、報告書案について、委員意見集約及び最終案の作成の方法・工程についても記載すること。

|  |
| --- |
|  |

（※）Ａ４判２頁以内とする

２．６　業務全体の実施スケジュール

　別紙１により作成すること。

３．業務の実施体制

３．１　業務の執行体制、従事者の役割分担等

（作成注）

業務の実施体制について、責任者の氏名、役職、従事者の役割分担、従事者数、内・外部の協力体制等を図又は表等にまとめること。特にどのような体制で事業を円滑に推進するかということがわかるようにまとめること。

|  |
| --- |
|  |

（※）Ａ４判１頁以内とする

３．２　従事者の実績、能力、資格等

（作成注）

　業務に従事する者の類似業務の実績、本業務に関係する能力の資料、資格等を明示すること。

また、本業務に従事する主たる担当者の業務従事期間中における本業務以外の手持ち業務の状況を記載すること（主たる担当者が複数の場合は、人数分作成）。

（１）本業務に従事する主たる担当者

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏　　名 |  | | | 生年月日 |  | |
| 所属・役職 |  | | | 経験年数（うち本業務の類似業務従事年数） | | |
| 年（　　　　　　年） | | |
| 専門分野 |  | | | | | |
| 経歴（職歴／学位） | | |  | | | |
| 所属学会 | | |  | | | |
| 類似業務の実績 | | | | | | |
| 業務名 | | 業務内容 | | | | 履行期間 |
|  | |  | | | | 年　月～　年　月 |
| 業務名 | | 業務内容 | | | | 履行期間 |
|  | |  | | | | 年　月～　年　月 |
| 業務名 | | 業務内容 | | | | 履行期間 |
|  | |  | | | | 年　月～　年　月 |
| 主な手持ち業務の状況（令和５年　月　日現在　件）　　　　　　　　　本業務の割合（　　　　割） | | | | | | |
| 業務名 | | 業務内容 | | | | 履行期間 |
|  | |  | | | | 年　月～　年　月 |

（２）主たる担当者以外であって本業務に従事する者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属・役職 | 専門分野 |
|  |  |  |

３．３　組織の実績

（作成注）

過去５年以内に国、地方公共団体等の調査研究（又は本委託業務の類似の業務）の実績があれば、その件数、それぞれの概要を記載すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 |  |  |  |
| 発注機関  （名称、所在地） |  |  |  |
| (受託者名) |  |  |  |
| (受託形態) |  |  |  |
| 履行期間 |  |  |  |
| 業務の概要 |  |  |  |
| 技術的特徴 |  |  |  |
| 主たる担当者の従事の有無 |  |  |  |

注１ 本様式は、Ａ４判４枚以内に記載すること。

注２ 業務名は５件まで記載できるものとする。

注３ 発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。

注４ 業務の概要の欄には、業務内容を具体的かつ簡潔に記載すること。

注５ 実績を証明するものとして、契約書写し、注文・請書写し（下請の場合のみ）を

添付すること。

３．４　財務状況等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 直近確定期  ～　年　月　日 | 左記の前期  ～　年　月　日 |
| 売上高 | 千円 | 千円 |
| 当期純損益又は年度損益 | 千円 | 千円 |
| 前年度繰越損金 | 千円 | 千円 |
| 年度未処分利益 | 千円 | 千円 |
| 年度末借入金残高 | 千円 | 千円 |

４　経費計画

　別紙２により作成すること。

５　再委託に関する事項

再委託（再委託を予定している場合に記載）

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託の相手方の住所及び氏名 |  |
| 再委託を行う業務の範囲 |  |
| 再委託の必要性 |  |

注　取引停止措置を受けている者について、当該措置を受けている期間中は再委託先になることができない。なお、雑役務費による請負等も同様である。