様式２

企画提案書

１　事業の理解

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の理解 | ※今回の事業提案にあたり、この事業をどのように捉えたか記載してください。 |
| 本事業を取り巻く現状・課題及びこれらに対する認識、実施方針 |  |
| 事業を実施する上での優位性・企業特色 | ※過去の類似事業の実施内容として、セミナー等の実施運営に関する業務実績（業務名・発注機関・履行期間・業務内容）を記載してください。 |

　注　業務実績は最大３件まで記載すること。

　　　また、記載した業務内容の概要が分かる資料（実績報告書等）を添付すること。

　２　業務内容等

(１) 企画提案書のアピールポイント

|  |  |
| --- | --- |
| 具体的な提案内容（全体の概要） | ※企画内容のアピールポイントや他社への優位性等を記載してください。※事業全体のコンセプトや考え方を明確かつ具体的に記載してください。 |

(２) 実施内容

|  |  |
| --- | --- |
| 具体的な提案内容（調査の概要） | ※下記の実施内容を具体的に記載してください。・実態調査の概要（調査方法、項目、項目選定の理由やねらい、ポイント、県及び県関係機関との事前調整について、考え方） |
| 具体的な提案内容（セミナーの概要 | ・セミナーの概要（セミナーの内容、主体的参加の工夫、ねらい、ポイント、考え方）・講師の概要（氏名・経歴・選定方法・選定理由） |
| 具体的な提案内容（広報の概要） | ・広報の概要（広報内容、時期、規模、ポイント及び期待する効果等） |

(３) 業務実施スケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| スケジュール | ※事業実施のスケジュールを記入してください。具体的な日程が決まっていない場合は、「○月中旬」などのように記入してください。本様式ではなく、独自様式で作成し別添添付していただいても構いません。 |
| 時期（年／月） | 事業内容 | 備考（場所等） |
|  |  |  |

３　事業実施能力

（１）　業務の実施体制

① 組織体制図（部分委託する場合は、それも含む。）

|  |
| --- |
|  |

② 役割分担

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予定担当者名 | 所属・役職 | 担当する業務内容 |
| 事業統括責任者1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 3) |  |  |
| 4) |  |  |

注１　担当する業務内容には、本業務で担当する専門分野について具体的に記載すること。

注２　担当者欄が不足する場合は、追加してもよい。

４　業務見積額

(１) 業務委託金額

金　　　　　　　　　　　円（消費税及び地方消費税を含む）

(２) 積算内訳

　　・　仕様は任意とする。

　　・　「支出の区分」「見積額（単位：円）」「積算根拠」は必ず記載すること。

　　・　「支出の区分」欄には事業の実施に直接必要となる経費（交通費、印刷費、人件費、報償費、会場使用料など）を記載すること。なお、備品（パソコンなど）等財産を取得するための経費は、必要経費として認められない。

　　・　別紙とする場合はA4用紙１枚以内とすること。

　　・　委託先として選定された場合は、委託業務内容を調整のうえ、必要な場合は再度見積もりを依頼することがある。

　＜記載例＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 支出の区分 | 見積額（単位：円） | 積算根拠 | 備考 |
| 会場使用料報償費・・・ | ○○円○○円・・・ | ○○円×○日○○円×○日○○円×○日・・・ | ○○（場所）、○時から○時講義に係る講師料セミナーに係る講師料・・・ |
| 小計 | ○○円 |  |  |
| 消費税 | ○○円 |  |  |
| 合計（税込み） | ○○円 |  |  |

【留意事項】

1. 企画提案書は、Ａ４判・縦置き・片面の用紙に10枚以内で作成してください。
2. フォントについては、原則、ＭＳ明朝・１２ポイントとしてください。
3. 書ききれない場合は記入欄を適宜拡大若しくは別紙としても構いませんが、記入項目とその順序は変更しないでください。
4. 要点、ポイントを明確にし、簡潔に記入してください。