ひだか移住希望者向けリーフレット制作事業委託業務

企画提案書（案）

単体法人又はコンソーシアム代表者

（所在地）　〒

（法人名）

（職・氏名）

連絡担当者

（法人名）

（職・氏名）

（電話番号）

注１　企画提案書は６部提出することとし、うち１部は企画提案事業者名、所在地、代表者職・氏名、連絡担当者（法人名、職・氏名、電話番号）を記載し、残りの５部には「主任研究員Ａ」など氏名が分からないような表現で記入してください。

　　　また、文中にも事業者名を記載しないでください。

注２　次ページ以降については、全ての項目への記載が必要ですが、レイアウト等は適宜変更して

　　差し支えありません。

１　提案者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 設立時期 |  |
| 資本金等 |  |
| 従業員数 |  |
| 専門分野 |  |

２　主な業務経歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施年度 | 業務名 | 業務の依頼元及び内容 |
|  |  |  |

　　※今回の企画提案に関連するものを中心に記載してください。

３　業務実施責任者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏 名 |  | 年　齢 | 歳 |
| 役 職 名 |  | | |
| 主な業務実績、経歴、資格等 | | | |
| 当該委託業務における主な役割 | | | |

４　業務実施体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 役職名 | 氏名 | 経験年数 | 主な業務実績、経歴、資格等 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

　　※企画提案書の１部以外の氏名欄については「主任研究員Ａ」、「研究員Ｂ」など氏名が分からないような表現で記入してください。

５　業務スケジュール

|  |
| --- |
| ※契約締結から業務完了までの大まかな流れを記載してください。 |

６　企画提案の考え方や進め方について

（１）業務処理の基本的な考え方

|  |
| --- |
|  |

（２）企画提案内容

|  |
| --- |
|  |

７　その他特記事項

|  |
| --- |
|  |

　　※各項目以外に、特にアピールする点・特記事項等がありましたら記載してください。

８　経費見積書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 内容 | 金額（円） | 備考 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小計 | |  |  |
| 消費税額 | |  |  |
| 総計 | |  |  |

注１　金額欄には項目毎の費用（積算内訳の合計額）を記載してください。

注２　積算内訳欄には各項目を積算した内訳の内容と金額を記載し、積算根拠等を備考欄に記載してください。

注３ 科目は必要に応じて修正、追加してください。