

平成 30 年度南米長期研修員受入事業 企画提案書作成要領

1. 企画提案書の種類等

企画提案書として、下表の書類を作成してください。

項目	様式等
1. 企画提案書（表紙）	様式 3
2. 提案書	任 意
3. 業務行程表（スケジュール表）	任 意
4. 業務の実施体制	様式 4
5. 類似業務実績	様式 5
6. 見積書（経費内訳書）	任 意
7. 会社等概要書	様式 6

2. 規格及び提出部数等

- ・提出部数は 5 部
- ・上記 1～7 の文書について、全体で 20 ページ以内で企画提案書を作成してください。ただし、会社概要のパンフレット等の添付資料については、上記の枚数に含みません。
- ・企画提案書は A 4 サイズとし、片面で作成してください。
- ・必要に応じて、A 3（縦横を問わない。）の使用を可としますが、A 4 サイズに折り企画提案書に綴じてください。
- ・できるだけ 12 ポイント以上のフォントで作成してください。

3. 企画提案書作成のポイント

(1) 企画の内容

別紙「平成30年度南米長期研修員受入事業 企画提案仕様書」参照してください。

(2) 「3. 業務行程表（スケジュール表）」について

契約日を、平成30年6月15日（金）と仮定して作成してください。

(3) 「6. 見積書（経費内訳表）」について

具体的に記載してください。なお、項目名等は、別紙「平成30年度南米長期研修員受入事業 企画提案仕様書」参照してください。

(4) その他、提案内容を説明するために必要な資料があれば添付してください。

(様式3)

平成30年 月 日

企 画 提 案 書

静岡県知事 川勝 平太 様

住 所
商号又は名称
代表者名

印

下記委託業務のプロポーザルに参加したいので企画提案書を提出します。
なお、企画提案書等を提出するために必要な要件を満たしていること及び提出書類の内容に事実と相違ないことを誓約します。

記

1 業務名 平成30年度南米長期研修員受入事業

2 担当部署等

担当部署名	
担当者職氏名	
上記連絡先	(住 所)
	(電話番号)
	(FAX番号)
	(電子メール)

業務の実施体制

商号又は名称 _____

区分	予定担当者	主な関連業務実績等	担当する分担業務の内容
主担当者	(氏名)		
	(所属・役職)		
担当者	(氏名)		
	(所属・役職)		
	(氏名)		
	(所属・役職)		
	(氏名)		
	(所属・役職)		

(注)配置を予定している者全員について記入すること。氏名には振り仮名をふること。
外部スタッフを利用する場合は、その内容も記載すること。

類似業務実績

商号又は名称 _____

番号	1	2	3
業務名			
契約金額			
履行期間			
発注機関 商号又は名称			
業務の概要			
備考			

会社等概要書

商号又は名称	
所在地	
代表者	
創立年	
資本金	
従業員数	
支店等の拠点	

(注)上記欄に記入の上、パンフレットなど会社等の概要が分かるものを添付すること。