

## 企画提案書（任意様式）記入上の注意

- \* 用紙サイズは、A 4 版縦（横書き、要ページ番号）とする。（ただし、イメージ図等を記載する場合、A 3 版の用紙を A 4 版サイズに折りたたみ挿入することは可。）併せて、提案内容の概要版（A 3 片面 1 枚）も添付すること。
- \* 必要に応じて、図表・絵等を用いて分かりやすく記載の上、左上をホチキス等で 1 ヶ所とめること。

企画提案書には、次の内容を仕様書の業務内容・募集要項に沿って記載すること。

### （１）業務に関する企画等

#### ア 業務実施体制

- ・ 委託業務を円滑に実施するための体制（組織図、配置するスタッフ、社内及び社外のバックアップ体制等）及びそれぞれの業務分担

#### イ 業務実施計画及びスケジュール

- ・ 委託業務を実施するための総合的な業務実施計画等
- ・ 業務実施計画等に掲げた事項を計画的に実施するためのスケジュール

#### ウ 企画提案

- ・ アドバイザーの派遣、アドバイザースキルアップ研修会、事業の周知に関する具体的な実施手法

### （２）積算書

（１）の実施に係る見積額を内訳がわかるように項目ごとに記述すること。

なお、積算に当たっては、アドバイザー等謝礼は 6, 0 7 2 千円、保険料は 7 8 千円（ともに消費税額及び地方消費税額を含む）を目安とすること。