

企画提案書作成要領

(明石市生活困窮者学習・生活支援業務委託)

1 企画提案書の構成

企画提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して7部提出すること。

- ① 企画提案書（表紙）
- ② 企画提案
- ③ 業務スケジュール
- ④ 実施体制調書
- ⑤ 業務実績調書
- ⑥ 会社概要書
- ⑦ 業務責任者の雇用関係を証する書類（写）

2 各様式の記載に係る留意事項等

① 企画提案書（表紙）

様式7を使用し必要事項を記載すること。

② 企画提案

A4サイズ（両面印刷で10ページ以内とする。）

企画提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。

※企画提案の中に、本事業を実施する上で支援対象者が負担するテキスト代等の年間見込み額について、費目ごとに分けて記載すること。

③ 業務スケジュール

着手から業務完了報告書の提出まで業務スケジュールについて途中経過を明らかにして作成すること。

④ 実施体制調書

様式8を使用し必要事項を記載すること。

⑤ 業務実績調書

様式9を使用し必要事項を記載すること。

⑥ 会社概要書

様式10を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。

⑦ 業務責任者との雇用関係を証する書類（写）

健康保険証等の公的機関が発行した書類の写し