

企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

項目		作成要領
ア. 業務内容	(a) 企画概要	<ul style="list-style-type: none">・事業の目的、趣旨を十分に踏まえた具体的で実効性の高い企画提案を行うこと。・専門的な知識やノウハウ等を活用し、目的に直結するような企画とすること。・具体的な業務実施スケジュールが分かるように作成すること。
	(b) 集合研修・ワークショップ、報告会の企画運営	<ul style="list-style-type: none">・集合研修・ワークショップ、報告会実施に向けての内容（特徴、流れ等）を具体的に提案すること。
	(c) 個別企業への伴走支援、報告会の企画運営	<ul style="list-style-type: none">・個別企業への伴走支援、報告会実施に向けての内容（特徴、流れ等）を具体的に提案すること。
イ. 業務実施体制		<ul style="list-style-type: none">・業務実施体制について、必要な経験等を有するスタッフの配置や体制を確保すること。・業務に関わる人数、責任者、各担当の役職（役割）及び氏名について分かるように作成すること。
ウ. 業務実績及び知見		<ul style="list-style-type: none">・過去に同種のまたは類似の業務を実施した実績について記載すること。・本業務の実施に必要な知見、専門知識、ノウハウ等について記載すること。
エ. 提案金額		<ul style="list-style-type: none">・総額に加え、経費内訳を示すこと（上限 税込 16,000,000 円）。・消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。

※条件の範囲内で自由に企画提案すること。

※厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。