

(様式第2号)

## 企 画 提 案 書

提案者

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

### 1 連絡先

担当者 職・氏名	
電話番号	
ファクシミリ	
電子メール	

### 2 選任を予定する業務処理責任者及び業務担当者の職、氏名

区分	職	氏名
業務処理責任者		
業務担当者		

### 3 事業実施に当たって、協力を依頼する予定の会社（団体）名、依頼予定の講師等

会社（団体）名	講師氏名	略歴（実績等）

### 4 セミナー開催当日の体制（具体的に記載してください。）

--

## 5. 提案の内容

企画意図及び内容案等

- ・企画意図及び内容案、実施期間などを記載してください。（別紙代用可）
- ・提案内容を具体的に記載してください。

## 6. スケジュール計画

・委託業務期間における一連の業務の流れ及びセミナー当日進行スケジュールが分かるように記載してください。（別紙代用可）

7. 類似事業についての実績の有無

- ・実施年度、事業名、事業概要、契約額（千円、税込）、発注者等を記載してください。

8. その他

- ・本委託の目的を達成するための工夫やインセンティブとなる項目があれば記載してください。

9. 業務委託に要する見積価格

- ・見積書を添付してください。

10. 必要な添付書類

- ・必要に応じて、資料を添付してください。