（様式１）

企　画　提　案　申　請　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 企業・団体名 | |  |
| 代表者役職・氏名 | |  |
| 所在地 | |  |
| 連絡担当者 | ふりがな  氏　　名 |  |
| 所属部署  役 職 名 |  |
| TEL/FAX |  |
| E-mail |  |

（様式２）

企　画　提　案　書

１　業務計画

○　別添「仕様書」を踏まえ、業務計画（実施方針、業務内容、調査手法）及び業務行程を具体的に記述してください。

○　業務行程は、業務計画で示した内容について、業務内容の項目ごとにその予定期間を記述してください。

（記載方法は自由。提案者独自の工夫等も記載すること。）

２　業務実施体制

○　業務実施体制図により役割分担等を記入してください。

○　また、本業務に関わるスタッフ全員の略歴、資格、及びこれまで携わってきた業務を簡単にまとめてください。

○　特に、どのような体制で業務を円滑に推進するかということが分かるようにしてください。

（記載方法は自由。提案者独自の工夫等も記載すること。）

３　類似の業務等の実績（代表例２～３件の類似の業務等の実績を記入）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 発注者 | 期　　間  完了年度 | 事業名・内容  （事業内容は簡潔に記載） | 事業結果 | 受注額 |
| （官公庁の場合は課名まで記入） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

４　競争加入者に関するデータ

（１）社員数・従業員数

|  |  |
| --- | --- |
| 総従業員数 | 人 |
| 当該業務に携わる従業員数 | 人 |

（２）当該業務に携わる主な担当者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 氏名（ふりがな） | 所属部局・職名 | 当該業務における役割 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

（３）財務状況

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 直近確定期  ～　　　年　　月　　日 | 左記の前期  　～　　　年　　月　　日 |
| 売上高 | 千円 | 千円 |
| 当期純損益又は年度損益 | 千円 | 千円 |
| 前年度繰越損金 | 千円 | 千円 |
| 年度未処分利益 | 千円 | 千円 |
| 年度末借入金残高 | 千円 | 千円 |

※　併せて以下のものを添付すること。

　○最新の申請機関の概要（要覧、会社案内等）

　○最新の財務諸表あるいは年間の事業費、売上高が分かるもの

５　再委託に関する事項

　（１）再委託（再委託を予定している場合に記載）

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託の相手方の住所及び氏名 |  |
|  | |
| 再委託を行う業務の範囲 |  |
|  | |
| 再委託の必要性 |  |
|  | |

　（２）履行体制に関する事項（再委託の相手方がさらに再委託を行う場合に記載）

|  |  |
| --- | --- |
| 再々委託の相手方の住所及び氏名 |  |
|  | |
| 再々委託を行う業務の範囲 |  |
|  | |

６　その他特記事項（特記事項があれば記載）

※様式２の企画提案書は１０枚以内とすること。