別添様式２

企画提案書

提案者

|  |  |
| --- | --- |
| 住所又は所在地 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 電話番号 |  |

※留意事項

①　提案書は、仕様書の内容及び要求要件を踏まえて記載すること。

②　行が不足する場合は適宜追加すること。

③　記載上必要に応じて本提案書様式を変更しても差し支えないが、記載内容は本提案書様式に沿った形で記載すること。

④　提案内容をイラスト、写真、図等で補足説明する場合は、各項目の内容が分かるように資料（任意様式）を別途添付すること（任意様式の提出も１部及び電子データとする。）。

⑤　難解な専門用語には注釈を付すなど専門家以外でも理解できる平易な記載に努めること。

⑥　提出の際には、本提案書様式に赤字で記載している内容は削除の上で提出すること。

１　業務の基本方針（必須）

|  |
| --- |
| 〇本業務の実施に当たっての基本方針を記述すること。 |

２　業務の実施方法

|  |
| --- |
| 〇仕様書３．アの業務内容（必須） |
| 〇実施する業務の具体的な実施方法を記載すること。また、各年代の学習内容を考慮した講義形式の授業やワークショップ、施設見学のメニューについて複数記載すること。 |
| 〇仕様書３．イの業務内容（必須） |
| 〇実施する業務の具体的な実施方法を記載すること。また、研修会を実施する団体の具体的案と研修を実施することにより見込まれる効果について、整理して記載すること。 |
| 〇追加的業務の提案（任意） |
| 〇本業務目的を達成するために必要と考えられる追加的業務について具体的に記載すること。 |

３　業務の実施計画（必須）

|  |
| --- |
| 〇仕様書に記載のある業務及び追加的業務（提案がある場合）に係る作業事項の詳細な実施計画表（作業スケジュール）を記載すること。 |

４　業務の実施体制（必須）

|  |
| --- |
| 〇責任者の氏名・役職、従事者の役割分担、従業者数、内・外部の協力体制等をまとめた業務の実施体制表を記載すること。 |

５　組織の実績（任意）

|  |  |
| --- | --- |
| 業務名 |  |
| 発注者 |  |
| 請負額 | 円 |
| 契約期間 | 平成・令和　年　月　日～平成・令和　年　月　日 |
| 業務内容 |  |

　〇過去に類似の業務の実績があれば、業務名、それぞれの概要等を記載すること。実績数に応じて枠を追加すること。

６　組織のカーボンニュートラル実現に向けた取組（任意）

|  |
| --- |
| 〇自社で実施しているカーボンニュートラルの実現に向けた取組があれば記載すること。 |