（様式第６号）

# 企画提案書

会社名

１　事業の実施計画（コンセプト・考え方）

|  |
| --- |
|  |

２　事業実施手順（別紙可）

|  |
| --- |
| ※関係機関との連携を踏まえた業務スケジュールを具体的に記載してください。 |

# ３　提案の内容（別紙可）

|  |
| --- |
| ※イベントの内容、期待される成果等について具体的に記載してください。 |

（２）周知広報

|  |
| --- |
| ※内容及び期待される成果について具体的に記載してください。 |

４　業務に係る事業費積算内訳

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区　　分 | 経費区分 | 経費の内訳 | 金額（円） |
|  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| 計（税抜き） |  |  |  |
| 消費税（×10％） |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |

　 ※必要に応じて見積額積算（任意様式）を添付すること

# 【企画提案書作成要領】

１　各項目を漏れなく記載することとし、各項目の順序は入れ替えないこと。

　※　記入欄の大きさは、適宜調整して差し支えない。

２　提案する内容については、具体的に記述すること。

３　事業対象経費として認めるものは次のとおりとし、区分ごとに具体的に記載すること。

① 業務管理責任者（主たる業務従事者）及び事業者の人件費、旅費

講師等招聘者に係る謝金、旅費

② 会場使用料及び設営等イベント開催に係る経費

③ 周知、広報に係る経費

④　その他諸経費（資料作成費、通信費、消耗品費等）

４　別紙により提出する提案内容については企画提案書記載欄に「別紙〇〇〇のとおり」と記載すること。