（様式第４号）

**人材定着・組織開発プログラム運営業務　企画提案書**

１　提案者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 法人・団体名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立年月日 |  |
| 資本金 |  |
| 従業員数 |  |
| 現在の事業内容 |  |

２　受託事業の基本方針

※受託事業を実施するにあたっての理念や基本方針を記載してください。

３　実施体制について

１）受託事業の運営体制（組織・人員等）

※図表等を用い受託事業の運営体制を具体的に記載してください。また、各担当者とその役割を明記し、各担当者の適性、スキル等も記載してください。

２）市内外の関係機関とのネットワーク

※提案者が市内外に有するネットワークを具体的に記載してください。

３）その他実施体制に係る特記事項

※本事業を推進するために提案者が有する能力、実績等があれば記載してください。

４　事業内容

※業務仕様書の「３．業務の内容」に記載された項目に対する企画提案を、できるだけ具体的に記載して下さい。

１）プログラム企画、募集広報

※本事業で実施する内容・手法等が分かるように、できるだけ具体的に記載して下さい。

２）プログラム運営

※本事業で実施する内容・手法等が分かるように、できるだけ具体的に記載して下さい。

３）情報発信

※本事業で実施する内容・手法等が分かるように、できるだけ具体的に記載して下さい。

５　受託事業の実施スケジュール

※各月の実施業務、項目等がわかるように受託事業の実施スケジュール（予定）を任意様式にて作成してください。

６　受託事業にかかる所要経費の積算

※受託事業にかかる所要経費の見積を任意様式にて作成してください。

※積算内訳を必ず添付してください。

７　受託事業と関連する業務の実績（ある場合）

※支援業務の実績（成功事例、支援を行った業種、支援件数等）を記載してください。

８　その他　受託事業に活用可能な自社の強み（PR）

※１～7のほか、事業実施にかかるセールスポイントがあれば記載してください。

※記載にあたっての留意事項

　・記載欄を適宜増減し記入してください。

　・その他、記入する事項がない項目は空欄のままで結構です。

　・必要に応じ、別紙等に記入していただいて結構です。ただし、全体で20ページ以内（経費積算内訳を除く）とします。

　・企画提案書の作成にあたっては、赤字部分を削除して下さい。