

## 1 企画提案書の種類等

企画提案書として、下表の書類を作成してください。

	項目	規格	提出部数
1	表紙		
2	企画の概要 (1) 地域住民と外国人材との交流事業 (2) 外国人材を地域全体で支援する 仕組みの検討と立上げ準備 (3) 外国人材の地域住民への認知度向上と、 対象地域外への情報発信・広報	・ A4判 横 ・ 15 ページ以内 (ただし、(5)ア、イに ついては別添とし 15 ページの中にも含めない ことも可とする。)	正本1部 副本4部
3	実施体制		
4	スケジュール表		
5	経費内訳書		

## 2 企画提案書作成のポイント

### (1) 用紙及び使用フォントについて

ア 企画提案書はA4判横サイズとし、片面で作成してください。

イ 必要に応じて、A3判（縦横を問わない。）の使用を可としますが、A4判サイズに折り企画提案書に綴じてください。なお、A3判サイズも1ページとしてカウントします。

ウ できるだけ12ポイント以上のフォントで作成してください。

### (2) 表紙

日付、貴社（貴団体）名、企画提案書のタイトルを必ず記載してください。

### (3) 企画の内容

別紙「令和6年度「外国人材のための第二の故郷」創出支援事業 業務委託仕様書」を参照してください。

(4) 県と貴社（貴団体）の各業務における役割分担を、必ず記載してください。

### (5) 実施等の体制

ア 会社（団体）概要が分かる資料を添付してください（パンフレットの添付でも可）。

イ 過去5年間（平成31（令和元）年度～令和5年度）の類似事業の実績がある場合は、概要が分かる資料を添付してください。

ウ 本業務を受託するに当たってのプロジェクトチームの体制と、各メンバーの本業務における所掌、専門分野などを記載してください。

エ 責任者を明示してください。

オ 外部スタッフを利用する場合は、その内容も記載してください。

カ 記述形式は、表形式以外でも構いません。

### (6) スケジュール表

ア 契約日を、令和6年7月1日（月）と仮定して作成してください。

イ 事業期間の末日（令和7年3月21日（金））の1週間前を目処に、委託業務完了報告書（活動内容や活動実績等の報告）を提出できるよう、スケジュールを作成してください。

### (7) 経費内訳書

ア 仕様書の6に例示した対象経費のうち、各業務において発生する経費を具体的に記載してく

ださい。

イ 企画において対象外経費の発生が想定される場合、当該経費は内訳に算入せず、別途、想定される経費概要と金額の目安、経費の調達手段（予定）を記載してください。

ウ 項目名等は、仕様書の5(1)ア～ウを参照してください。

(8) その他、提案内容を説明するために必要な資料を添付してください。