

## 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	・ A4 横 ・ 15 ページ以内 (ただし、(5)ア、イについては別添とし 15 ページの中に含めないことも可とする。)	正本 1 部 副本 4 部
2	企画の概要		
3	実施体制		
4	スケジュール表		
5	経費内訳書		
6	その他、事業者独自の提案		

## 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（縦横を問わない。）の使用を可としますが、A4サイズに折り企画提案書に綴じてください。なお、A3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) 企画の概要

別紙「令和6年度ネパール国防災・廃棄物管理研修員受入業務委託仕様書」を参照してください。

### (4) 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。

### (5) スケジュール表

- ア 契約日を、令和7年1月14日（火）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。

### (6) 経費内訳書

別紙「令和6年度ネパール国防災・廃棄物管理研修員受入業務委託仕様書」を参照し、具体的に記載してください。

### (7) 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。