（様式３）

　　　　　　企業を支える人材確保・育成支援事業委託業務　企画提案書

１　基本的な事項

（１）法人等の主な業務経歴（委託業務等に関運する業務）

|  |  |
| --- | --- |
| 本社等所在地　　　　　　　　　　 （市町村名・区） | 支社（店）等所在地　　　　　　　　　　 （市町村名・区） |
| 資本金　　　　　　　　　　　　　万円 | 設立年月　　　　　　　　　年　　　月 |
| 従業員数　　　　　　　　　　　　　名 |  |
| 主な業務経歴等 |
|

【参考】過去３か年の売上高　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 売上高 | 令和２年度 | 令和３年度 | 令和４年度 |
|  |  |  |

【参考】官公庁の受託実績（委託業務等）　　　　　　　　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 売上高 | 令和２年度 | 令和３年度 | 令和４年度 |
|  |  |  |

（２）当該業務の処理体制（専属の業務担当者と主な経歴など）

ア　総括責任者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職　種 | 所　　属 | 職・氏名 | 主な実績・業務経歴・資格等 |
|  |  |  |  |

イ　業務担当者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職　種 | 所　　属 | 職・氏名 | 主な実績・業務経歴・資格等 |
|  |  |  |  |

ウ　業務処理に係る実施体制

|  |
| --- |
|  |

　　　　注）業務実施に当たっての人員配置や担当業務などの推進体制について記述してください。

２　提案内容

（１）業務内容

|  |
| --- |
|  |

（２）業務処理スケジュール

|  |
| --- |
|  |

【留意事項】

(1) 記載欄については、適宜、行・列を増減して記述願います。また、必要に応じて資料等を添付してください。

(2) 企画提案書の作成に当たっては、審査の公平を期するため、企画提案者の法人名等の名称を特定する文言等は使用しないよう注意してください。

３　経費見積

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目名 | 経費名 | 積算内訳 | 金額 | 摘要 |
| 人件費 |  |  |  |  |
|  |  給与 |  |  |  |  |
|  諸謝金 |  |  |  |  |
| 人件費以外の経費 |  |  |  |  |
|  |  旅費 |  |  |  |  |
|  会場使用料 |  |  |  |  |
|  広告宣伝費 |  |  |  |  |
|  消耗品費 |  |  |  |  |
|  通信運搬費 |  |  |  |  |
|  その他 |  |  |  |  |
| 小　計 |  |  |  |  |
| 消費税及び地方消費税相当額 |  |  |  | 小計×10%(１円未満切捨) |
| 合　計 |  |  |  |  |

　 注） 経費の50％以上を、人件費（給与、講師謝金等）に充ててください。

　　　 適宜、行や項目を増減して記載してください。