様式第２号

**企　画　提　案　書**

提案者（氏名又は名称）：

担当者氏名：

１　業務実績

　　本業務と類似の業務を受託した実績がある場合は、次の表に記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 委託者 |  |
| 受託年数 |  |

　注　委託者が複数ある場合は、「委託者」の欄及び「受託年数」の欄のそれぞれについて、その対応関係が分かるよう記載してください。

２　岩手県内の事務所の所在状況

　(１)　岩手県内に本店又は支店がある場合は、次の表に記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 本店又は支店の名称 |  |
| 本店又は支店の所在地 |  |
| 電話番号 |  |
| FAX番号 |  |

　(２)　配置予定の担当者（正担当及び副担当を配置する場合は、それぞれの担当者）の氏名を、次の表に記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |

３　業務のスケジュール

|  |  |
| --- | --- |
| 業務内容 | 業務スケジュール |
| 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 |
| サービス提供開始 |  |  |  |  |  |  |
| 内容更新時期 |  |  |  |  |  |  |

　注１　それぞれの業務内容がどの時点で提供されるか、できる限り具体的に記載してください。

　　２　業務内容の項目は、適宜追加して構いません。

　　３　この表により難い場合は、別紙として企画提案書に添付しても構いません。

４　企画提案

　注　業務説明書第２に示す内容について可能な限りＡ４判用紙で簡潔にまとめてください。

　　　ただし、企画提案を補足するための参考資料を添付することは、差し支えありません。

５　業務説明書に掲げる業務の実施に要する経費の見積り（令和６年度、令和７年度、令和８年度及び３か年度のそれぞれについて見積書形式で作成すること。）

　（留意事項）

　※　業務説明書第１の２に示す委託業務の範囲のほか、突発的な障害等不測の事態にも見積額の範囲内でできる限り対応すること。