

当別町150年記念プロモーション
事業業務委託
企画提案書

企画提案者名： _____

- ※ 「企画提案者名」は正本1部のみに記載し、副本10部は空欄とすること。
- ※ 正本は左綴りせず、ダブルクリップ等で留めること。
- ※ 本様式は、企画提案書の標準的なフォーマットであり、A4版縦（A3版を添付する場合は折込み添付）の条件の範囲内で、ページ数や体裁を変更しても構いません。

1 業務処理体制及び計画

(1) 会社の主な業務経歴

実施年度	業務名	業務の依頼先及び内容

※本業務と関連または類似するような業務を中心に、平成28年4月1日以降の実績について記載してください。

(2) 業務従事者

ア 総括責任者

氏名	年齢	才
役職名		
主な事業・活動実績、経歴、資格等		

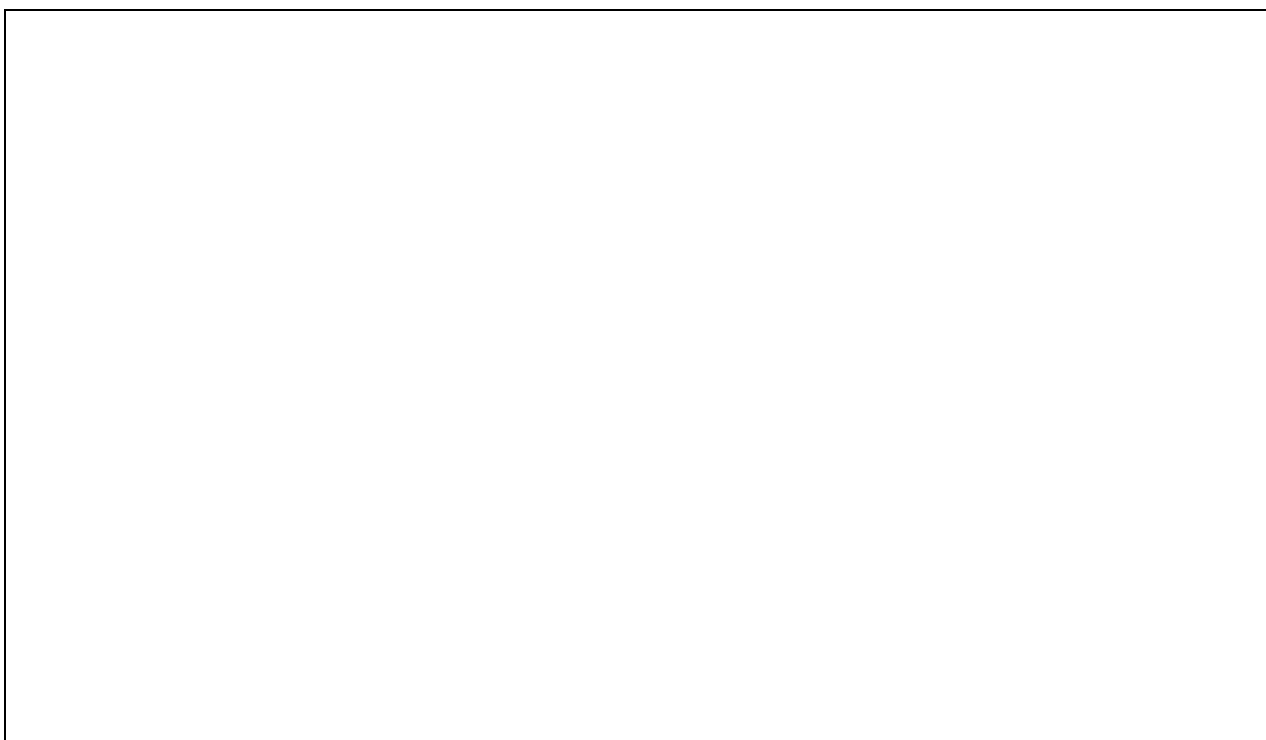
イ アの者を除く業務従事者

業種	氏名	経験年数	主な業務経歴・得意分野等

※業務従事者として、本業務を担当する総括責任者及び2名以上の業務従事者を記載してください。

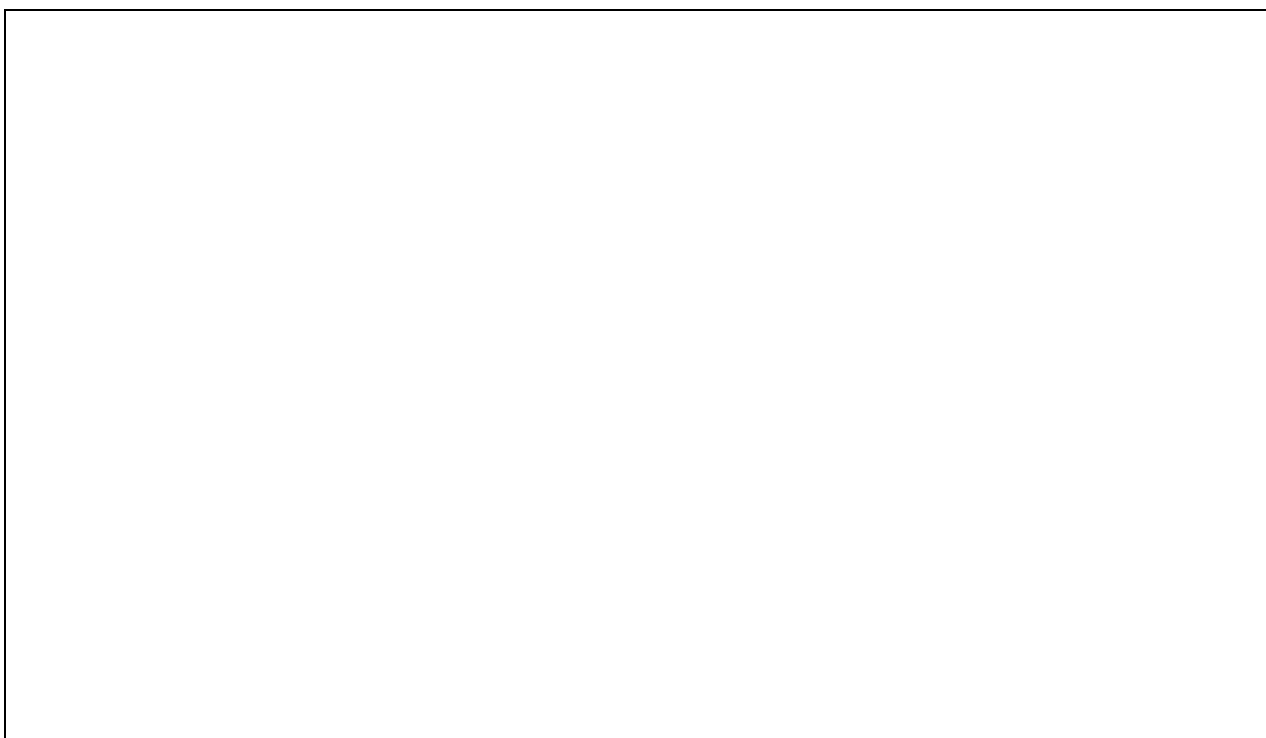
※提出いただく企画提案書のうち、副本の氏名欄については、「主任担当者A」あるいは「担当者B」など氏名が特定されない表現で記入してください。

(3) 業務処理体制



※業務分担の体系及び従事するスタッフを記載して下さい。また、連携する外部機関等があれば記載して下さい。

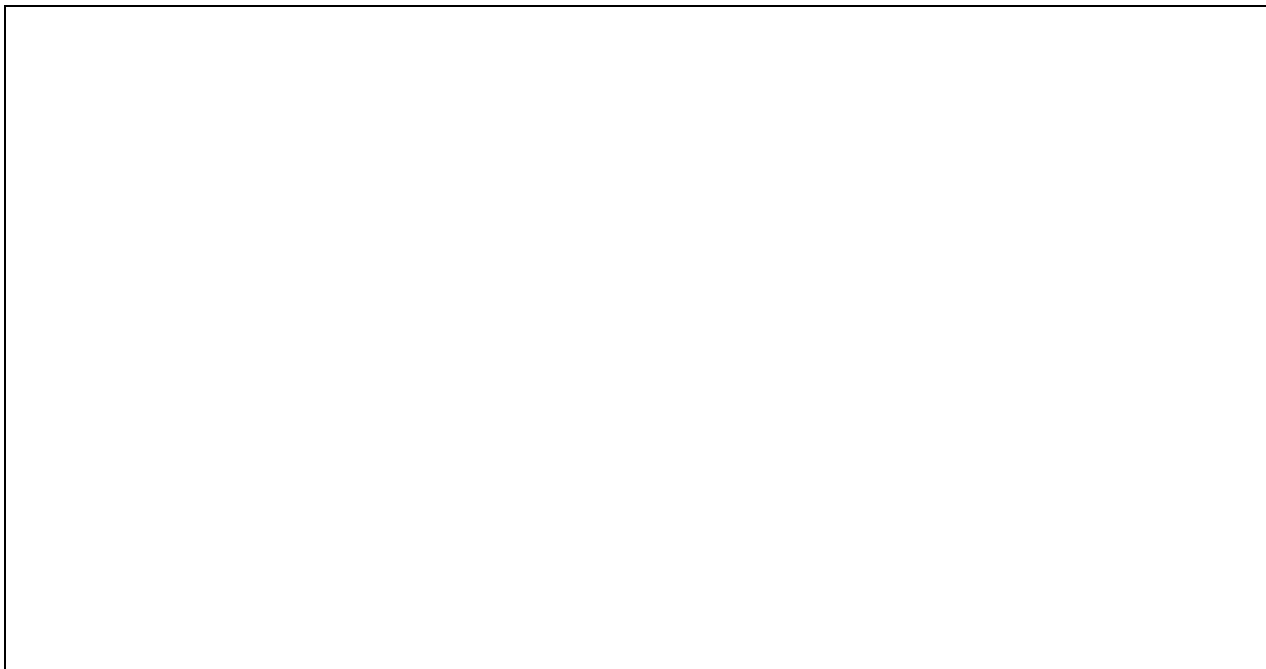
(4) 業務処理スケジュール



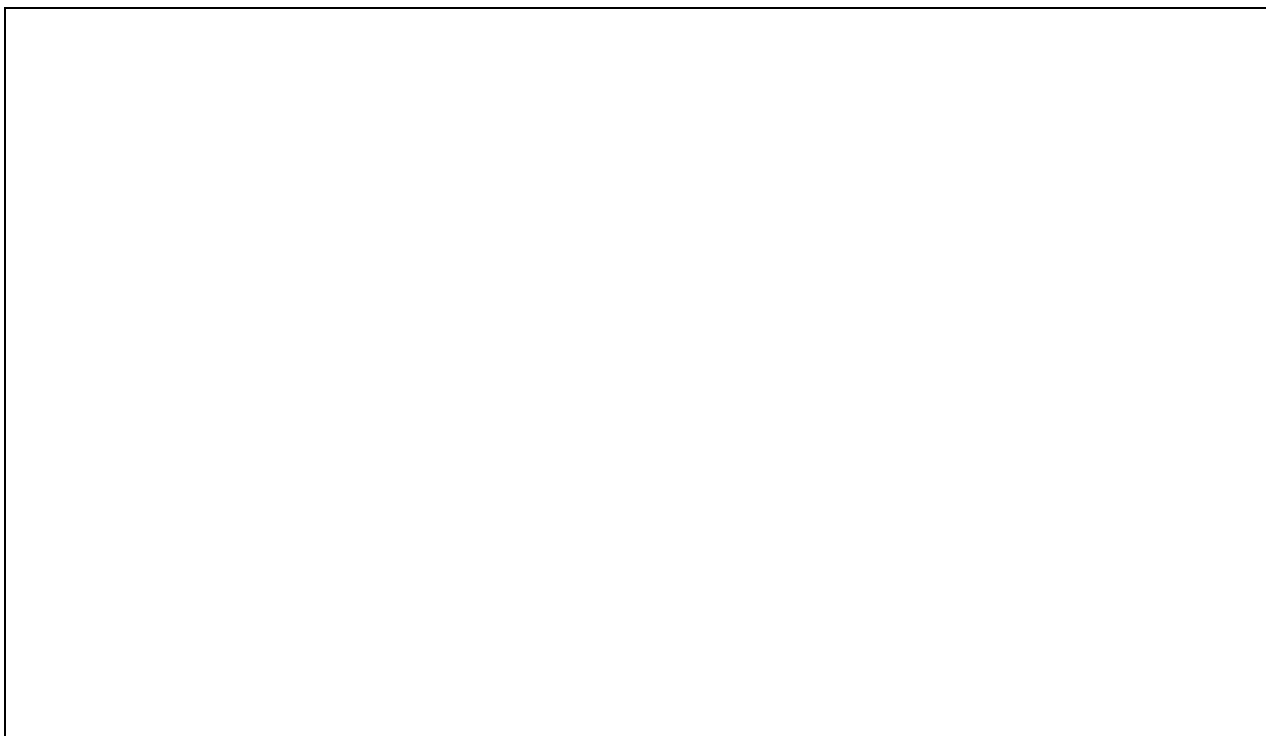
※本業務を円滑かつ効果的に実施するためのスケジュールを記載して下さい。

2 業務内容に対する企画提案

- (1) 当別町150年記念事業の企画提案に関する町民からの意見集約に関する業務について



- (2) 当別町150年記念のシンボルマーク制作及びノベルティの提案に関する業務について



(3) 当別町150年記念事業プレイベントの実施に関する業務について

--

3 業務処理に係る積算等

(参考)

【経費】		千円
	計	千円
【事業費（税抜き）】		千円
【消費税】		千円
【事業費合計額】		千円
※ それぞれの経費の積算の基本は、単価（@）×数量とし、何故その金額になるのか根拠を明確に記載してください。		

※経費については評価対象項目ではありません。