

電子申請サービス導入事業業務委託
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、令和3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		

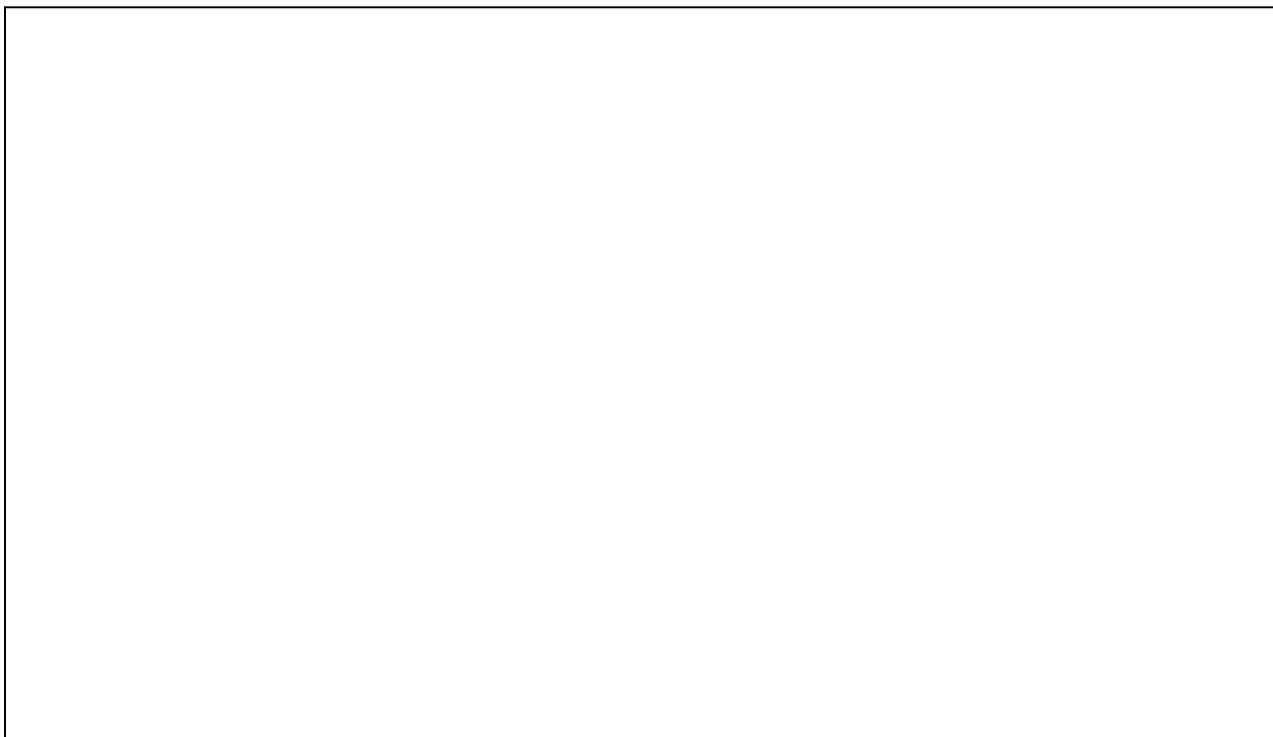
イ アの者を除く業務従事者

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。

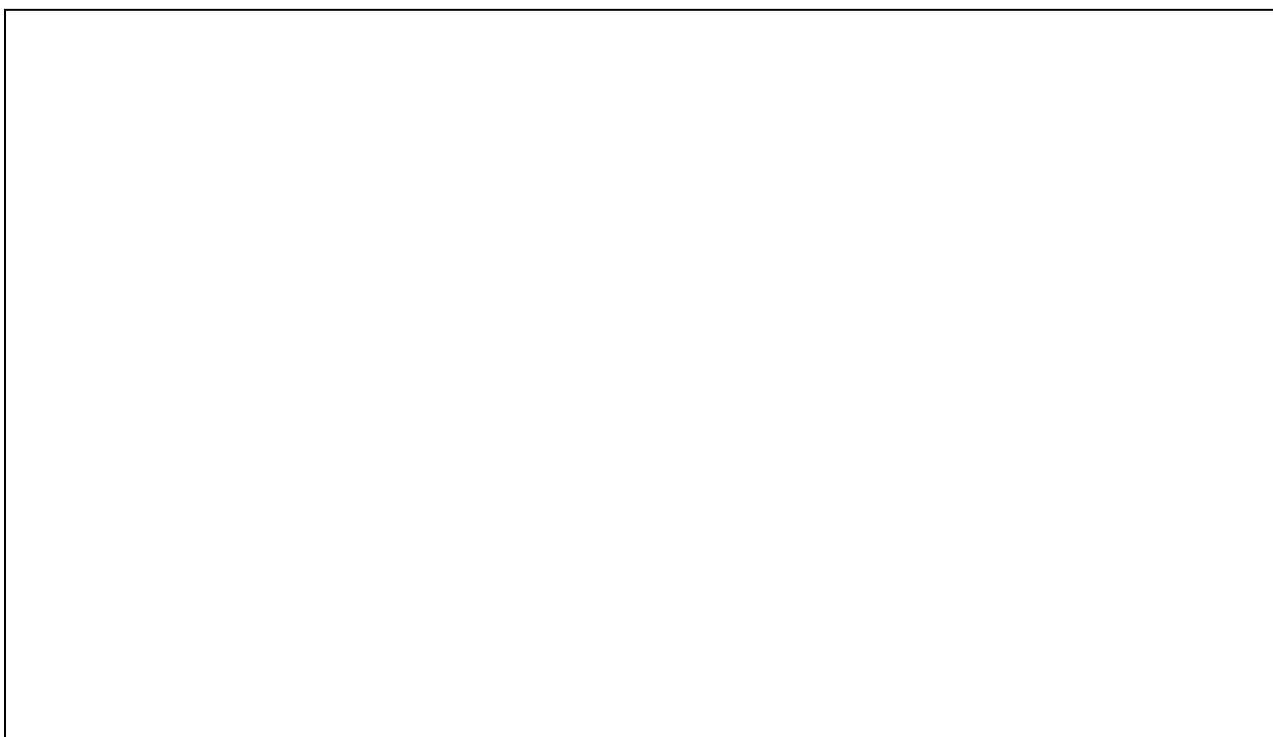
※提出いただく企画提案書のうち、副本の氏名欄については、「主任担当者A」あるいは「担当者B」など氏名が特定されない表現で記入してください。

(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。

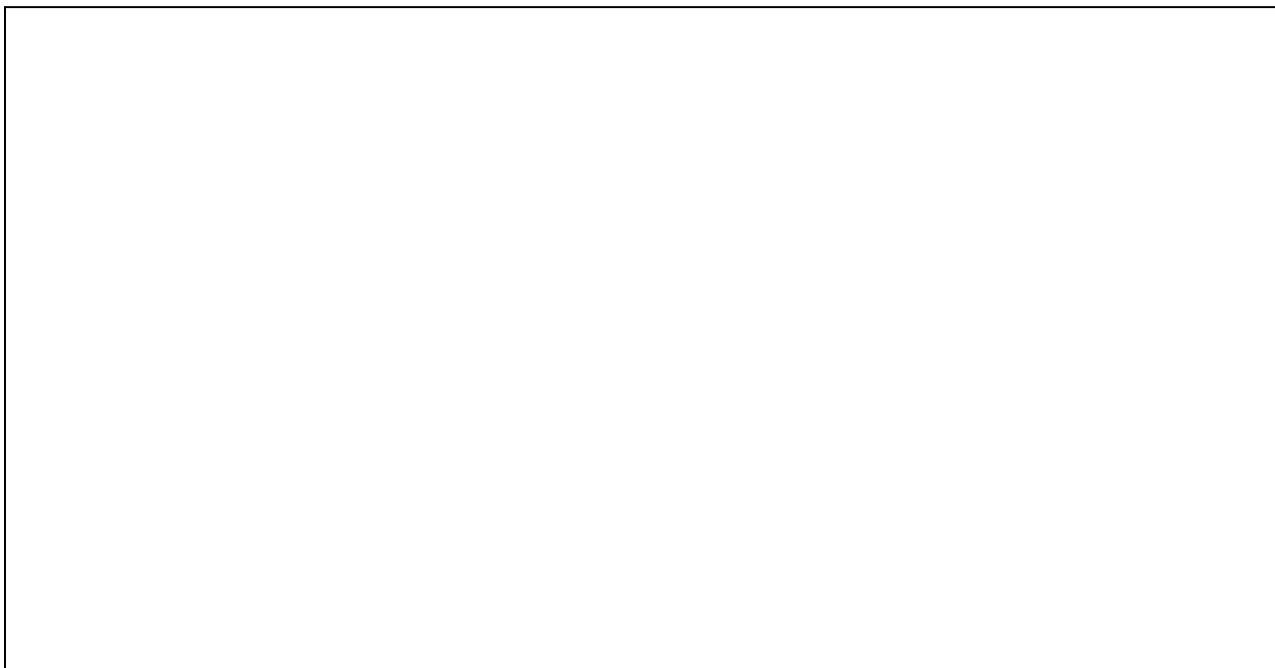
(4) 業務処理スケジュール



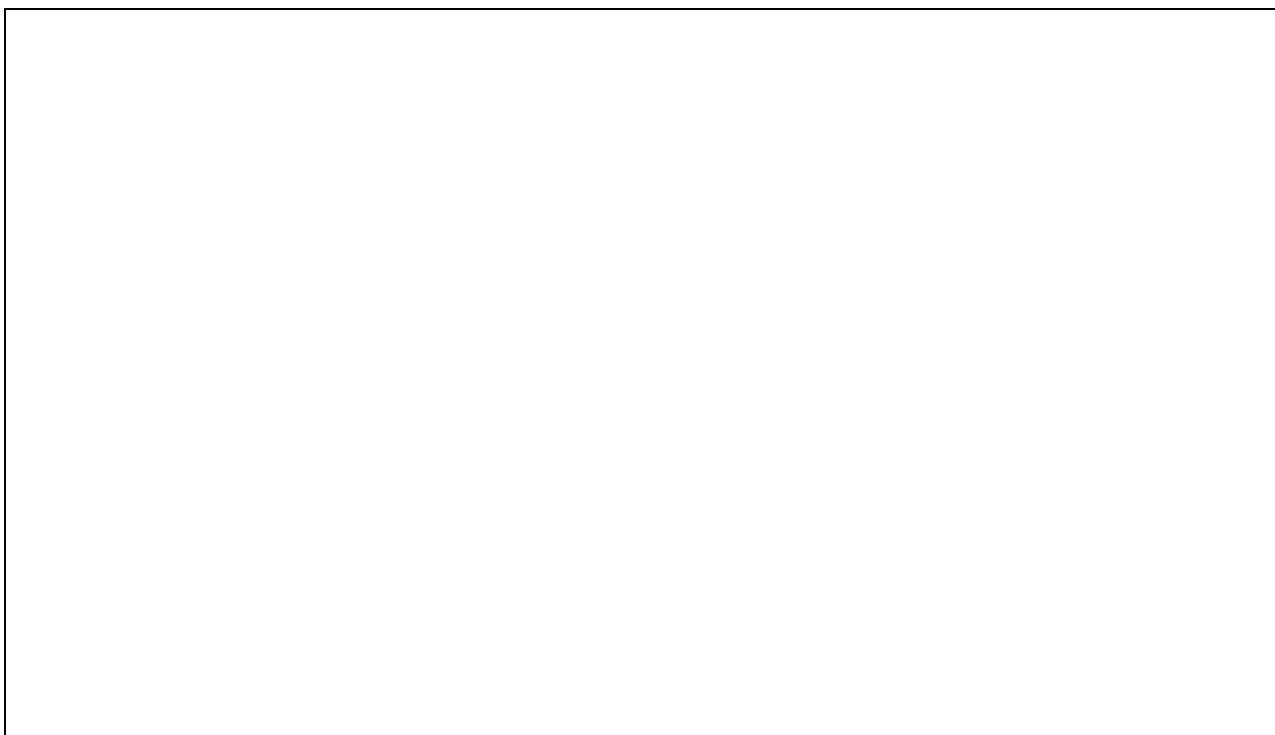
※本業務を円滑かつ効果的に実施するためのスケジュールを記載して下さい。

2 業務内容に対する企画提案

(1) 電子申請導入業務について



(2) 電子決裁導入業務について



(3) 西当別支所窓口連携業務について

--

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。