

企画提案書

1 提案者の概要

法人名			
所在地			
実施責任者氏名 （担当者連絡先）			
経理担当者氏名 （担当者連絡先）			
実施期間	令和6年月日 ～令和7年2月28日	構成員数	〇〇人 （令和6年月日現在） ※構成員を有しない団体は記入不要
協力企業・機関			

2 実施内容（成果目標、実施体制、実施場所など）

※画像やイメージ図等なども用いて、どのような成果を見出す、わかりやすく記載すること。

テーマ名：
(1) 業務内容
(2) 実施体制
(3) 実施場所
(4) 成果目標

3 スケジュール

実施（予定）時期	実施内容	実施場所
令和6年 月		
令和6年 月		

4 委託費見積（提案年度）

本業務の経費について、次により見積もりします。

(1) 見積金額

金 _____ 円也(内消費税及び地方消費税相当額 _____ 円)（令和6年度）

(2) 見積項目（内訳書）

費目		金額（円）	内 訳
直接経費	事業費	原材料費	
		賃借料	
		備品購入費	
		外注費	
		諸経費	
	人件費等	人件費	
		謝金等	
		旅費	
	間接経費	一般管理費	
	再委託費		
消費税及び地方消費税			
計			

(参考)

※委託費とは別に、自己資金等を活用して関連事業を行う場合は、記載してください。

区分		金額（円）	内 訳
支出	委託外経費		
収入	自己資金		
	その他（ ）		
計			

5 過去の類似実績

実施時期	実施内容

6 その他補足事項