【様式1】

**企画提案書**

令和　　年　　月　　日

　群馬県知事　山本　一太　あて

事業者名

所在地

代表者名　　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　「群馬県生産性向上・職場環境整備等支援事業」 審査業務の企画提案について、下記の書類を添えて応募します。

記

１．企画提案書（本体）【様式2】　 ＜6部＞

※任意様式で提出する場合は、様式2に記載の内容について漏れなく記載すること。

２．業務実施体制【様式3】　＜１部＞

３．費用見積書に関する書類（様式任意）　＜正本1部＞

４．消費税の「課税事業者届出書」又は「免税事業者届出書」【様式4】　＜正本1部＞

５．法人登記簿謄本（３ヶ月以内に発行されたもの。コピー可）　＜１部＞

６．決算書の写し（直近のもの１期分（半期決算の場合は２期分））　＜1部＞

７．暴力団排除に関する誓約書　【様式5】　＜正本１部＞

８．その他（任意）

（上記５～８については、群馬県の「物件等購入契約資格者名簿」搭載者は提出不要）

　【様式2】

企画提案書（本体）

|  |
| --- |
| （１）業務の実施方法 |
| 仕様書「４　業務内容」を踏まえて以下については、必ず記載すること。  ・事務局の設置内容（配置人員、勤務時間、電話回線数等）  ・申請・実績報告等の審査方針（実施体制、審査方法等）  ・適切な管理運営を行う上での考え方や方針等 |
| （２）個人情報保護への配慮 |
| 以下のような内容については、必ず記載すること。  ・個人情報の管理方法（データや書類の保管方法や使用・持ち出しのルール等）  ・配置スタッフに対する指導方法  ※自社で使用している規定等の添付でも可 |
| （３）業務実施にあたっての提案 |
| 上記（１）、（２）の記載以外で、事業効果を上げるための独自の提案や、他事業者にない強み等について記載 |
| （４）その他 |
| 上記（１）～（３）のほかに、特記事項や連絡事項等があれば記載 |

※１　本提案要旨内の区切り線は目安です。記載欄内で上下に移動させて、各項目の文字数を調整してください。

※２　「特徴的な企画提案」は、下線を引くなど当該箇所がわかるようにしてください。

※３　円滑に審査が行われるよう、わかりやすい表現及びページレイアウトを意識して記載するとと

　　もに、別紙の場合はＡ４サイズとし、ページ数が多くなりすぎないよう、留意してください