

## 令和7年度川根本町多文化共生推進事業企画提案書作成要領

### 1 企画提案書の種類等

企画提案書として、下表の書類を作成してください。

	項目	規格	提出部数
1	表紙	・ A 4 判 横 ・ 15 ページ以内 (ただし、(5)アについては別添とし 15 ページの中に含めないことも可とする。)	正本 1 部 副本 5 部
2	企画の概要 (1) 外国人材を地域全体で支援する仕組みの検討と立上げ (2) 地域住民と外国人材の交流事業		
3	実施体制		
4	スケジュール表		
5	経費内訳書		

### 2 企画提案書作成のポイント

#### (1) 用紙及び使用フォントについて

ア 企画提案書はA 4 判横サイズとし、片面で作成してください。

イ 必要に応じて、A 3 判（縦横を問わない。）の使用を可としますが、A 4 判サイズに折り、企画提案書に綴じてください。なお、A 3 判サイズも 1 ページとしてカウントします。

ウ できるだけ 12 ポイント以上のフォントで作成してください。

#### (2) 表紙

提出日、貴社（貴団体）名、企画提案書のタイトルを必ず記載してください。

#### (3) 企画の内容

別紙「令和7年度川根本町多文化共生推進事業仕様書」を参照してください。

#### (4) 町と貴社（貴団体）の各業務における役割分担を、必ず記載してください。

#### (5) 実施等の体制

ア 会社（団体）概要が分かる資料を添付してください（パンフレットの添付でも可）。

イ 本業務を受託するに当たってのプロジェクトチームの体制と、各メンバーの本業務における所掌、専門分野などを記載してください。

ウ 責任者を明示してください。

エ 外部スタッフを利用する場合は、その内容も記載してください。

#### (6) スケジュール表

ア 契約日を、令和7年6月2日（月）と仮定して作成してください。

イ 事業期間の末日（令和8年3月31日（火））の1週間前を目処に、委託業務完了報告書（活動内容や活動実績等の報告）を提出できるよう、スケジュールを作成し

てください。

(7) 経費内訳書

ア 仕様書の6に例示した対象経費のうち、各業務において発生する経費を具体的に記載してください。

イ 企画において対象外経費の発生が想定される場合、当該経費は内訳に算入せず、別途、想定される経費概要と金額の目安、経費の調達手段（予定）を記載してください。

ウ 項目名等は、仕様書の5（1）ア～ウ及び（2）ア～ウを参照してください。

(8) その他、提案内容を説明するために必要な資料を添付してください。