

企画提案書

提案書の作成にあたっては、点線以下、A、Bの順にA4の用紙に日本語で記載してください。

申請年月日：

法人名：

代表者氏名： 印

住所：

ご担当者：（所属、氏名、連絡先）

A. 貴社の概要

- (1) 事業概要及び組織
 - (2) 財政状態（過去2年間の財務諸表）
 - (3) 貴社の人員（代表社員、職階、契約スタッフなどの内訳を含む）
 - (4) 契約実績（金融機関（公的金融機関を含む）又は公的輸出信用機関との契約実績等、顧客数顧客先についてできるだけ具体的に教えて下さい。）
 - (5) その他（合併等、法人が予定している事業等の大きな変更等があれば記載してください）
- 【注】実績数等については、最近のデータを記載してください。

B. 貴社の業務実施体制等

- (1) 業務実施計画
 - ① 業務スケジュール
 - ② 実施内容および実施方法
 - ③ 業務体制・支援体制
 - ④ 業務従事者の専門的資質、業務経験
 - ⑤ 主として過去3年間の類似又は関連業務実績
- (2) その他
 - ① 過去、契約に関する指名停止処分または指導等の有無。
（該当がある場合は、処分又は指導等の時期及びその内容を記載して下さい）
 - ② その他
特筆すべき業務実績があれば、記載してください。

以上