

企画提案書作成要領

1. 提出書類及び部数

企画提案書として必要な書類は、つぎのとおりとなります。各様式と必要部数について、確認してください。

A 企画提案書

1部 (A4判縦・片面印刷)

- ① 企画提案書 (様式4)

B 添付資料

各6部 (A4判縦・片面印刷、ホッチキス止め)

(クリップまたはホッチキス止め)

- ① 本事業の施行体制 (任意様式)
事業実施体制を系統的に記載し、フロー図などで明記する。
- ② 派遣日程 (任意様式)
派遣中の行程を明記する。
- ③ 派遣地でのプログラム (任意様式)
現地での貴重な経験が得られるよう、4日目の活動内容を企画し、その手配方法も明記する。
- ④ 宿泊施設情報 (任意様式)
宿泊施設の情報(写真、アクセス、設備、アメニティ、インターネット環境等)を詳細に明記する。
- ⑤ 派遣地での安全管理体制(緊急時対応・危機管理体制等) (任意様式)
派遣地及び移動中の事故、急病、災害等発生時の対応等安全管理体制について、フロー図などで明記し、派遣者の体調不良や罹患時に受診を想定している医療機関についても明記する。
- ⑥ 見積書(内訳書含む) (任意様式)