# 様式５－１（実施要領７関係）

就活サイトとタイアップした企業情報発信支援事業　企画提案書

福島県知事　　内堀　雅雄　様

郵便番号

　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

商号又は名称

代表者職・氏名

作成担当者

　　　　　　　　　　　　　　　　電話番号

福島県が実施する標記業務委託に係る公募型プロポーザルに参加したいので、下記指定の書類を添えて企画提案書を提出します。

なお、提出書類の記載事項はすべて事実と相違なく、かつ、地方自治法施行令第１６７条の４の規定のいずれにも該当しないことを誓約します。

記

添付書類

１　　企画提案書

２　　本業務統括責任者（様式５－２）

３　　受託後の執行体制図（様式５－３）

４　　直近１事業年度の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書（写し）

５　　定款または履歴事項全部証明書（写し）

６　　経費積算内訳書（様式５－４）

# 様式５－２（実施要領７関係）

本業務統括責任者

商号又は名称

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 年齢 | 最終学校 | | 会社での職名及び業務内容 | | 経験  年数 | 取得資格  名称 | 備考 |
| 学校名 | 専攻学科 | 職名 | 業務内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

記載上の注意

１　経験年数は、人事労務又は就職支援に関連する経験年数を記載すること。

２　取得資格を記入する場合は、資格証書等資格取得を証する書面の写しを添付すること。

３　その他ＰＲ事項があれば備考に記載すること。

# 様式５－３（実施要領７関係）

受託後の執行体制図

|  |
| --- |
|  |

記載上の注意

１　表示の仕方は任意とするが、２以降の点について留意し記載すること。

２　用紙のサイズは、Ａ４判縦とする。

３　本社、支社、営業所等を図示すること。また、担当者、電話番号等も明記すること。

４　事務所ごとの人員体制及び業務分担がわかるよう具体的に記載すること。

５　枠が不足する場合には、複数ページにわたって記載することを可とする。