

公募申請書・公募提案書・公募申請受理票 記入要領

1. 記述について

- ・申請にあたっては各部門の様式に基づき記入すること。
- ・申請書等は、A4サイズ用紙、日本語により記載する。
また、必要に応じて、絵、図表で表わすこと。
- ・原則として、Microsoft Word のワープロ書きとすること。
- ・文字の大きさは原則として10～12ポイントとする。
但し、実施体制図等でのキャプションに関してはそれ以下でも可。

2. 公募申請書＜様式1＞

- (1) 申請者の企業・団体名、代表者役職・氏名、所在地を記入し、代表者の押印をすること。
- (2) 連絡担当窓口の企業・団体名、氏名、所属（部署名）、役職、所在地、電話番号（代表・直通の明記）、FAX番号、E-mailアドレスを記入すること。

3. 公募提案書＜様式2＞

- (1) 申請者名
企業・団体名、代表者氏名を記入すること。
- (2) 提案概要
 - ①提案内容について、その概要（提案の要点、特徴等）を簡潔に記入すること。
 - ②記載した事項の詳細を説明する資料を必要に応じて添付すること。
- (3) 事業実績
 - ①本委託事業に関連する実績を記入すること。
 - ②記入項目は、業務名、発注者、作業期間、業務概要とすること。
- (4) 実施体制
実施体制について記入すること。
 - ①リーダーおよび主要担当者の氏名・所属（部署名）
 - ②実施体制図
- (5) 実施スケジュール
事業概要に記載したプロセスの実施の流れを月別に記入すること。
- (6) 予算額
 - ①事業の実施にかかる予算額を千円単位で記入すること。
 - ②対象となる経費は「人件費」「事業費（交通費、事務費等）」「一般管理費」とすること。
なお、「人件費」の算出根拠となる単価規定等を添付すること。
 - ③「事業費」は適宜必要と考えられる内訳を記載すること。

3. 公募申請受理票＜様式3＞

- 申請者の企業・団体名、代表者役職・氏名を記入すること。