企画提案書詳細（様式2-1）

【１．事業の内容、実施方針等】
1.1　事業内容

記述内容	▪提案する事業内容について具体的に記述する。

▪ 事業内容

・公募要領記載の事業内容が不足なく提案すること。

・公募要領に明示した事業内容以外に、独自の視点・観点からの提案があれば記載すること。

1.2 事業実施方法

記述内容	▪提案する事業内容を実施するための方法を具体的に記述する。

▪ 事業実施方法

・事業内容の実施に関する手法を明確に記載すること。

・事業内容の実施に関する手法について、事業成果の信頼性を確保するための工夫を記載すること。

1.3　作業計画

記述内容	▪事業実施方法を履行するための日程、作業手順及び業務従事予定者のクラス（例：主席研究員、主任研究員、研究員等）別の工数について具体的に記述する。

▪ 日程、作業手順及び工数

記述例

事業の実施予定期間：平成２４年○月○日から平成２６年３月○日まで（最大２年間）

平成２４年○月：作業方針・分析手法の検討（主席研究員１人：○時間、主任研究員１人：○時間、・・・）
平成２４年○月～○月：実証実験及びデータ収集（研究員３人：計○時間）
・
・
・
平成２６年３月：データの分析、報告書作成（主席研究員１人：○時間、主任研究員１人：○時間、研究員・・・）
平成２６年３月末：事業完了

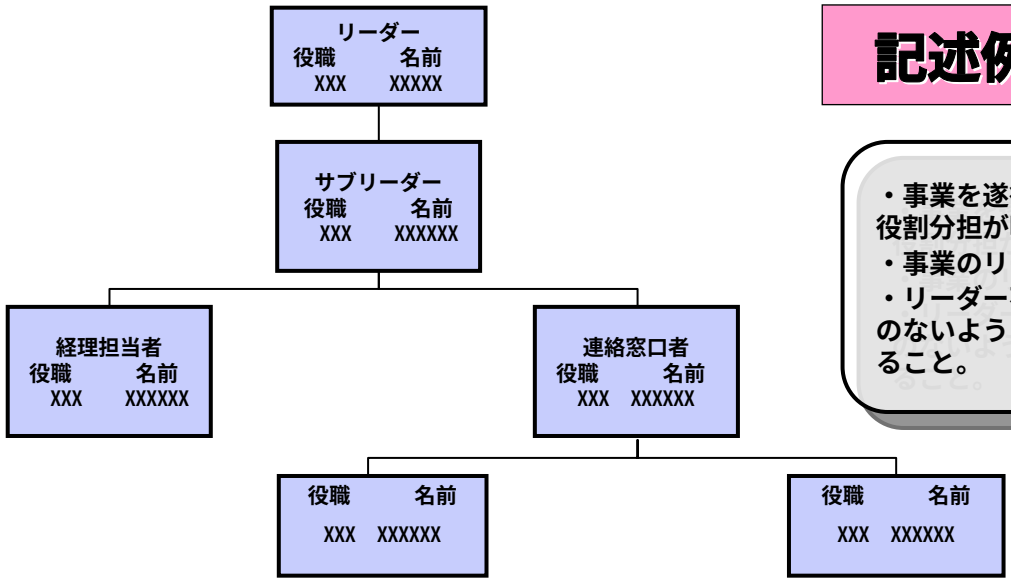
・作業日程、作業手順等に無理がなく、実現性のある提案をすること。

・作業を効率的に進めるための工夫について記載すること。

【２．事業の実施体制等】
2.1 実施体制・役割分担

記述内容	▪事業の実施体制、役割分担（当該事業を遂行可能な体制が確保されているか等）等を記述する。

・実施体制



記述例

・事業を遂行可能な人員が確保されており、実施体制及び役割分担が明確になるよう記載すること。
・事業のリーダーを据えること。
・リーダー不在時でも連合会との連携等に支障を来すことのないように、サブリーダーを設けるなどの体制を整備すること。

・役割分担

- 各人の主な役割

名前XXXXXX：当該事業の責任者。○○業務を担当。
名前XXXXXX：△△業務を担当。

・円滑な事業遂行のために、人員に欠員が生じた際のバックアップ体制についても考慮の上記載すること。

・バックアップ体制

2.2　経理処理能力

記述内容	・事業を円滑に行うための財務基盤、経理処理能力を有しているか。

- 財務基盤
  - 営業報告書、決算報告書等の提出　等

記述例

- 経理処理能力

・当該事業を行う上で適切な財務基盤、一般的な経理処理能力について記載すること。
・経理担当者を据えて、支出に係る証拠書類等の整理・管理体制を有しているかについて記載すること。

【３．事業内容に関する知見等】
3.1　組織の知見

記述内容	▪当該事業を実施するに当たり、過去に官公庁以外も含めた類似事業における実績や皮革・皮革製品産業に関する実績がある場合、そのテーマ名、実施時期、概要、提供先を具体的に記述する。

記述例

- 類似事業おける実績
  - テーマ名
  - 実施時期
  - 概要
  - 提供先（実名が記述できない場合は、例えば「小売業Ａ」といった形式で記述する）

- 皮革・皮革製品産業に関する実績
  - テーマ名
  - 実施時期
  - 概要
  - 提供先（実名が記述できない場合は、例えば「小売業Ｂ」といった形式で記述する）

・過去に類似の事業を実施したことがあれば記載すること。
・過去に皮革・皮革製品産業に関する事業を実施したことがあれば記載すること。

3.2　事業従事予定者の知見・専門性

記述内容	▪業務従事予定者に類似事業の経験、事業内容に関する知見・専門性がある場合に具体的に記述する。

記述例

- 事業従事予定者毎に以下の事項を記載
  - 氏名
  - 部署・役職
  - 予定担当業務
  - 業務歴（類似事業に関する経験、　事業内容に関する知見・専門性）　等

・事業従事予定者に類似の事業を経験した者がいれば記載すること。
・事業従事予定者が事業内容に関する知見・専門性を有していれば記載すること。

【4 ． 添付資料】

4 .1　事業従事予定者略歴

記述内容	・事業従事予定者の略歴を具体的に記載する。

- **リーダー略歴**
  - 氏名
  - 部署・役職
  - 予定担当業務
  - 業務歴　等

- **サブリーダー略歴**
  - 氏名
  - 部署・役職
  - 予定担当業務
  - 業務歴　等

- **その他事業従事予定者略歴**
  - 氏名
  - 部署・役職
  - 予定担当業務
  - 業務歴　等

※事業従事予定者の全員が3.2に該当し、略歴を記載済であれば当該資料は不要。