

提案書作成要領

提案書は原則として以下の内容と順番で簡潔に記載すること。なお、この他にも自由に記載してよいものとする。(様式自由)

1 業務実施方針

実施事業の目的や実施事業により期待できる効果について簡潔に記載すること。

2 本事業の実施体制

本事業を実施するための人員配置体制を記載すること。

また、円滑な事業実施及び事業効果を高めるために、必要なスキルや人材育成について具体的に記載すること。

3 特定テーマに対する提案

(1) 環境サポーターの募集・育成に関すること

募集方法の工夫、目指すべき環境サポーター像、研修計画、環境サポーターの質の向上・モチベーションの維持に関する方策等について記載すること。

(2) 環境出前授業（企業による環境出前授業含む）の実施調整に関するこ

実施校獲得のための工夫や、配慮事項等について記載すること。

(3) 環境サポーターによる環境出前授業の内容企画及び運営支援に関するこ

プログラム内容(個別テーマの設定を含む)、児童の自発性を高める工夫、実施校との調整に関する配慮事項等について記載すること。

(4) その他、本事業実現に向けた具体的なアイデア、今回活用したい特徴等に関するこ

について記載すること。

4 事業スケジュール

業務実施方針に基づき、行程計画を検討項目ごとに記載すること。

5 見積り経費の概算

業務項目、算出根拠、見積額等を記載すること。

【留意事項】

- ・提案書の表紙は、様式7を使用すること。
- ・提案書（副）の表紙は、審査で使用するので、提出者、連絡担当者欄は記載しないこと。
また、本文全ページにおいて、提出者を特定することができる内容（会社名・団体名等）を記載しないこと。
- ・提案書は、文字サイズ12ポイント以上、A4判縦、20ページ以内（表紙を含む）、カラ一可とし、各項目について記載すること。