

様式 1-1

事業者名

項目	業務内容等
記入内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・仕様書「6 業務内容等」の各項目に沿って、業務目的および業務内容を踏まえたアピールポイントのほか、具体的な事業実施内容と事業方法を記載すること。</li><li>・年度ごとに異なる内容を実施する場合については、年度ごとの具体的な内容を記載すること。</li></ul>

様式 1-2

事業者名

項目	実施体制及び人員
記入内容	<p>・仕様書「6 業務内容等」、「（1）中小企業への健康経営支援」「（2）情報発信」それぞれの配置する人員数や配置人員の資格・技術等を含めた事業実施体制について記載すること。</p>

様式 1-3

事業者名

項目	スケジュール
記入内容	<ul style="list-style-type: none"><li>仕様書「6 業務内容等」、「（1）中小企業への健康経営支援」「（2）情報発信」それぞれのスケジュールを記載すること。</li><li>年度ごとに異なる内容を実施する場合については、年度ごとの具体的なスケジュールを記載すること。</li></ul>

様式 1-4

事業者名

項目	コンプライアンス
記入内容	<ul style="list-style-type: none"><li>著作権等コンプライアンスへの具体的な取組みを記載すること。</li></ul>

様式 1-5

事業者名

項目	効果検証
記入内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・「6 業務内容」の事業全体及び各事業の具体的な効果検証方法</li></ul>

## 様式1-6

事業者名

項目	企画提案の裏付けとなる過去の業務実績		
記入内容	企画提案の裏付けとなる過去の業務実績について記入してください。		
業務名、業務内容	契約期間	発注者	契約金額
	年 月 日 ～ 年 月 日	民間企業等 官公庁( )	
	年 月 日 ～ 年 月 日	民間企業等 官公庁( )	
	年 月 日 ～ 年 月 日	民間企業等 官公庁( )	
	年 月 日 ～ 年 月 日	民間企業等 官公庁( )	
	年 月 日 ～ 年 月 日	民間企業等 官公庁( )	

(注1) 必要に応じて様式を拡張してください。

事業者名

契約金額	円 (※消費税額等含む)
------	--------------

項目	内訳金額	積算内訳 ※単価・数量は必ず記載すること
(1) 中小企業への健康経営支援		
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
(2) 情報発信業務		
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(注1) 積算内訳については、単価、人数（数量）、月数など積算を詳細に記入してください。

※消費税については10%で計算し、積算内訳欄に記載し、積算の合計は、必ず合計金額欄と一致させてください。

(注2) 経費内訳書の項目は、業務内容ごとに記載してください。

主な項目は、人件費、交通費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、謝礼金、広報費、会場費とし、その他必要な経費については項目を追加してください。

(注3) 必要に応じて様式を拡張してください。 (A4 複数枚可)

事業者名

契約金額	円 (※消費税額等含む)
------	--------------

項目	内訳金額	積算内訳 ※単価・数量は必ず記載すること
(1) 中小企業への健康経営支援		
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
(2) 情報発信業務		
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(注1) 積算内訳については、単価、人数（数量）、月数など積算を詳細に記入してください。

※消費税については10%で計算し、積算内訳欄に記載し、積算の合計は、必ず合計金額欄と一致させてください。

(注2) 経費内訳書の項目は、業務内容ごとに記載してください。

主な項目は、人件費、交通費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、謝礼金、広報費、会場費とし、その他必要な経費については項目を追加してください。

(注3) 必要に応じて様式を拡張してください。 (A4 複数枚可)

事業者名

契約金額	円 (※消費税額等含む)
------	--------------

項目	内訳金額	積算内訳 ※単価・数量は必ず記載すること
(1) 中小企業への健康経営支援		
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
(2) 情報発信業務		
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

(注1) 積算内訳については、単価、人数（数量）、月数など積算を詳細に記入してください。

※消費税については10%で計算し、積算内訳欄に記載し、積算の合計は、必ず合計金額欄と一致させてください。

(注2) 経費内訳書の項目は、業務内容ごとに記載してください。

主な項目は、人件費、交通費、消耗品費、通信運搬費、印刷製本費、謝礼金、広報費、会場費とし、その他必要な経費については項目を追加してください。

(注3) 必要に応じて様式を拡張してください。 (A4 複数枚可)