

# 企画提案書作成要領

次の各項目について作成すること。なお、様式は任意とするが、厳格かつ効率的な審査を行うため、以下のとおり提案すること。

(1)提出する企画提案書(6部)は、1部のみ表紙を付けて会社名を記載し、残り5部は表紙無しで提案者を特定できる情報を記載しないものとする。

(2)企画提案書は最大20ページとする。

項目		作成要領
ア. 業務内容に関する提案	①セミナー等の開催に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施体制及び全体スケジュールを具体的かつ明確に記載する</li> <li>・参加者を募集する効果的な方法(チラシ、ホームページ、SNS等)を具体的かつ明確に記載する</li> <li>・県内の支援機関やスタートアップ関係者等との連携による参加者の増加に向けた効果的な広報の方法を具体的かつ明確に記載する</li> </ul>
	②セミナー等の内容に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナー等の開催内容(参加者の挑戦意欲を高めるための工夫)、開催回数、開催予定の会場、講師候補者(地方のスタートアップ経営者等)等を具体的かつ明確に記載する</li> </ul>
	③参加者と関係支援機関 の関係構築に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナー等の参加者が受講後、県内の支援機関を活用できるような仕組みについて、具体的かつ明確に記載する</li> <li>・それに対する具体的な取り組みの内容について、具体的かつ明確に記載する</li> </ul>
	⑤独自提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務目的の達成に向けた上記①～③の効果を高めるための独自提案及び①～③以外の独自提案について、具体的かつ明確に記載する</li> </ul>
イ. 業務実績		<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去に同種のまたは類似の業務を実施した実績について記載する</li> <li>・本業務の実施に必要な知見、専門知識、ノウハウ等について、記載する</li> </ul>
ウ. 業務実施体制		<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施体制について、必要な知識経験等を有するスタッフの配置や体制を記載する</li> <li>・業務に関わる人数、責任者、各担当の役職(役割)及び氏名が分かるよう記載する</li> </ul>