企画提案書作成要領

次の各項目について記載すること。なお、様式は任意とする。

項 目	作成要領				
1. 概要	・企画提案書の概要や本業務に対する基本的な考え方 等				
2. 業務内容に関する提案	<table border="1"><tr><td data-bbox="229 456 528 663">①支援企業（県内スタートアップ）の募集・選定に関すること</td><td data-bbox="528 456 1501 663">・実施体制、実施方法、スケジュール 等</td></tr><tr><td data-bbox="229 663 528 1028">②イベントの開催及び個別伴走支援に関すること</td><td data-bbox="528 663 1501 1028">・イベントの内容や場所、時期 ・登壇前後の取引拡大等に向けたフォローの方法や時期、回数 ・実施体制、スケジュール 等</td></tr></table>	①支援企業（県内スタートアップ）の募集・選定に関すること	・実施体制、実施方法、スケジュール 等	②イベントの開催及び個別伴走支援に関すること	・イベントの内容や場所、時期 ・登壇前後の取引拡大等に向けたフォローの方法や時期、回数 ・実施体制、スケジュール 等
①支援企業（県内スタートアップ）の募集・選定に関すること	・実施体制、実施方法、スケジュール 等				
②イベントの開催及び個別伴走支援に関すること	・イベントの内容や場所、時期 ・登壇前後の取引拡大等に向けたフォローの方法や時期、回数 ・実施体制、スケジュール 等				
3. 業務実績	・スタートアップ等と首都圏大企業等との商談の場の設定等の実績とその支援内容や期間、回数 等				
4. 業務実施体制	・業務遂行責任者及び従事者の役職・氏名、役割、経歴、実績 等				
5. 提案金額	○単価や数量等を明示した提案金額の積算内訳 ・業務遂行責任者等の人件費や交通費 ・支援企業の募集・選定やイベントの開催及び登壇前後の取引拡大等に向けたフォロー等に係る経費（講師謝金、会場借上費等） ○消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。				