

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	①セミナー等の開催に関すること	・実施体制 ・スケジュール 等
	②セミナー等の内容に関すること	・参加者募集方法（チラシ、ホームページ、SNS等） ・セミナー等の内容 ・講師候補者及び開催会場
	③参加者と関係支援機関の関係構築に関すること	・セミナー等の参加者が受講後、県内のスタートアップ等支援機関を活用できるような仕組みを構築するための具体的な取り組み内容 等
	④独自提案	・①～③の効果を高めるための独自提案 ・県内のスタートアップ創出及び育成等を効果的に推進するための独自提案
3. 業務実績		○過去に実施した同種または類似の業務の実績 ・業務名 ・発注者 ・支援期間 ・支援概要 ・金額 等 （受託して実施した場合は、業務名、発注者、受託金額等） ○既に一定の事業実績を有する地方発のスタートアップ経営者とのネットワーク ・企業名 ・支援内容や連携内容 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 ・セミナー等に係る経費（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。