

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	<ul style="list-style-type: none"> 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首都圏スタートアップ等との面談に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 実施体制 面談予定の投資家や拠点、スタートアップ等のリスト 投資家や拠点、スタートアップとの接触頻度や方法 スケジュール 等
	②首都圏スタートアップ等への情報発信に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 発信内容や方法、スケジュール 等
	③首都圏スタートアップ等の本県視察や呼び込みに向けた交流会開催に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 交流会の内容や場所、時期、回数 交流会参加スタートアップの本県視察や立地に向けたプロセス・手順 交流会の周知や申込受付 実施体制 等
	④首都圏スタートアップ等に向けた本県への興味喚起を図る動画コンテンツの制作及び県が指定するウェブサイトへの掲載に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 動画の企画内容等
	⑤独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ①～④の効果を高めるための独自提案
3. 業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ○過去に実施した同種または類似の業務の実績 <ul style="list-style-type: none"> 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) ○スタートアップの呼び込みに向け、首都圏のスタートアップや投資家、スタートアップ関連拠点とのネットワーク <ul style="list-style-type: none"> 企業名 ・支援内容や連携内容 等 	
4. 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ○単価や数量等を明示した提案金額の積算内訳 <ul style="list-style-type: none"> 業務遂行責任者等の人件費や交通費 交流会等に係る経費（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。 	