

提案書記載依頼事項

	目次	記述内容
提案書	1. 提案書等 (全体)	<ul style="list-style-type: none"> 本委託業務の背景や目的、必要性を考慮したうえで、全体の枠組み、基本的な考え方、想定効果等のアピールポイントを簡潔に記述すること。
	1. 提案書ー(1)プログラムの実施 (必須)	<ul style="list-style-type: none"> 下記の必須プログラム (4項目) の内容及び実施方法について提案し、記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> ①プレイベント(事業概要説明及びセミナーやワークショップ) ②セミナーやワークショップ(事業計画のブラッシュアップ)、 ③メンタリング(メンターによるメンタリング) ④デモデイ(パネルディスカッション、本事業参加者によるピッチの実施、ネットワーク交流会)
	1. 提案書ー(3)プログラム実施環境	<ul style="list-style-type: none"> 提案するプログラムの特徴や優位性について記載すること。 各種プログラムの成果が高まる工夫について、提案のうえ記載すること。
	2. 提案書ー広報	<ul style="list-style-type: none"> チラシの配布、SNS 広告 (Facebook, Twitter, Instagram等)、ホームページ、各種メディアへの掲載など有効な広報手段があれば、提案のうえ記載すること。
	3. 提案書ー効果測定	<ul style="list-style-type: none"> デモデイで実施するアンケートについて、項目例及び分析手法等を示し、具体的な効果測定の方法を提案のうえ記載すること。
	3. 提案書ー業務遂行スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務の全体スケジュールを提案すること。
提案付属資料	1. 付属資料ー実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 本委託業務の各工程ごとに体制を記述すること。 本委託業務に関わるメンバーやメンターについて、所属部署・役職・経歴・資格・実績・得意分野・経験年数を記述すること。特にスタートアップ支援に関する経験について記述すること。 本委託業務への専任度等について記述すること。ただし、メンバーやメンター名は固有名詞でなくともよい。 本委託業務の実施体制における外部委託にあたっては別途本県の承認を要する。他の企業に外部委託を予定している場合は、外部委託予定企業とその体制について記載すること。 なお、外部委託予定企業を記載したとしても、本県がこれを承認することを保証するものではない。 情報漏洩等のセキュリティ事故を防止するための考え方、作業ルール、チェック体制などを記述すること。
	2. 付属資料ー業務実績	<ul style="list-style-type: none"> 過去3年の間に実施した、本委託業務と同等規模以上の次の実績について、業務名および簡潔な業務内容の説明、契約相手方、受講者数、受注金額、実施年、契約期間等を記載すること。
見積	提案見積	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務の見積総額を記述すること。ただし、各工程の作業工数及び、内訳についても明確にして、計算式を記述すること。 日本円で、消費税抜きで表記すること。