

**町内事業者連携事業業務委託
公募型プロポーザル企画提案書作成要領**

1 一般事項

(1) 提出書類の名称

町内事業者連携事業業務委託公募型プロポーザル企画提案書

(2) 提出部数

7部

(3) 企画提案書の様式等

- ・企画提案書は、A4判両面使用し、横置き横書きとする。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えない。
- ・文字の大きさは、原則11ポイント以上とすること。
- ・提案書のページ数は、表紙及び目次を除いて15ページ以内とすること。
- ・ページ番号は、表紙及び目次を除いた通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

2 企画提案書の構成及び記載事項

企画提案書は、表紙、目次、提案内容及び実施スケジュール（いずれも任意様式）の順に上とじで編綴するものとし、提案内容には、仕様書を熟読の上、次の事項等について記載すること。

(1) 参加理由、取組方針及び従事体制

- ・プロポーザルの参加理由、本業務の取組方針及び従事体制

(2) 本事業を町内の事業者に広く認知してもらうため本事業に関連したイベント等の実施

- ・起業、新規事業創出につながる、地域が抱える課題（ニーズ）の解決に資するビジネスのアイデアや新技術に出会えるイベント開催の企画提案
- ・起業内容、事業内容、戦略など起業に向けた計画書（ビジョンマップ）を作成する手法の提案

(3) 事業者の成長を加速させる伴走支援の実施

- ・起業、新規事業創出を目指すものが事業化にたどり着けるよう、戦略、計画、人脈形成など個々の状況に応じた伴走支援体制の提案

(4) 情報発信

- ・本業務の情報を広く周知するための提案

(5) その他

- ・業務を効果的に進めるプロモーション等の手法、その他の工夫又は提案
- ・本業務の実施スケジュール

3 留意事項

- ・原則として、企画提案書は1者1提案とする。
- ・企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は、原則認めないこととする。