

令和6年度ベンチャーチャレンジ職員育成支援業務に係る企画提案書作成要領

1 企画提案書の作成方法

- (1) 1者につき1提案とする。
- (2) 企画提案書等の作成については、提出書類一覧の様式を使用し、他に掲げる書類とともに提出すること。必要に応じ、資料添付は可とする。
- (3) 用紙の大きさは、A4判とすること。（図表等は必要に応じ、A3判折込みも可）
- (4) 文章を補完するための写真・イラストなどの使用は可とする。
- (5) 仕様書の記載内容に実現が困難な点や、より効果的な手法等がある場合については、その理由とともに、同等の機能を実現するための代替案、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込むこと。
- (6) 企画提案書は、本業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部を求めるものではないことに留意すること。

2 企画提案書の記載内容

(1) 本業務に対する提案者の考え方

本業務に対する基本的方針、提案のコンセプトや注目すべきポイント、その他、仕様書以外の項目について提案したい事項（本提案に要する経費は契約金額に含む）について記載すること。

(2) 業務実施体制について

本業務を遂行するための進め方、実施体制及び配置予定の要員について、業務経験等を含めて記載すること。

(3) 申請支援面談業務について

どのような体制で支援を行っていくのか、また、実施する上で参加意欲を引き出すための工夫等について記載すること。

(4) 面談業務について

面談の内容やスケジュール、また、研究内容や具体的な要望を把握するための工夫等について記載すること。

(5) 先進事例調査等支援業務について

研究グループのニーズに応じた調査手法や先進事例等を提案するための体制や工夫、また、提案可能な専門家や先進事例等の専門性・多様性が分かるように記載すること。

(6) フォローアップ実施業務

実施内容や参加者の成長を促すための工夫について記載すること。

(7) PRコンテンツ作成業務について

次年度以降の研究参加者数の増加に資する、府職員向けPRコンテンツを作成するにあたり、作成するコンテンツの形式、盛り込む内容について記載すること。

(8) その他

その他本業務に関連して特記すべき事項があれば記載すること。