

企画提案書等作成要領

1 企画提案書

様式第3号に基づき、下記事項の内容を入れて作成すること。

(1) 提案内容

ア 全体（※イ・ウ共通事項）

（ア） 事業全体のスケジュール及び参加者の募集方法について

（イ） 集客につながる広報・周知の内容について

イ 創業支援セミナー

（ア） 創業支援セミナー（入門編・実践編）の講師及びカリキュラムについて

（イ） 創業支援セミナー（テーマ特化編・ワンスポットセミナー）のテーマ、講師及びカリキュラムについて

（ウ） セミナー受講者に対するフォローについて

ウ 専門家による創業相談（以下、「創業相談」という。）・起業家との交流会（以下、「交流会」という。）

（ア） 創業相談の方法及びサポート体制について

（イ） 交流会の企画内容及び運営体制について

エ 業務の体制

本事業の業務体制について

オ その他

本業務の実施に当たり、特にアピールしたいことについて

(2) 企画提案書の作成に当たっての留意事項

ア 企画提案書は、様式第3号を用い、原則としてA4判両面8ページ以内とすること。

イ 文書を補完するためのイメージ図等の使用は可とする。

ウ 多色刷りは可とするが、見やすさ等に配慮すること。

2 業務受託実績内容

様式第4号に基づき、作成すること。

実績は、国・地方公共団体との契約のうち、平成29年度以降のものとし、実施内容、事業実績及び契約金額等を考慮の上、創業支援に関連する事業（セミナー、創業相談及び交流会等を含む。）の企画運営に係る受託実績を最大3件まで記載すること。

業務名、発注者、契約金額、契約期間、事業実績、創業支援に関する事業実施内容及び特色について、個別具体的に記載すること。

3 見積書

(1) 仕様書及び作成した企画提案書等を踏まえ、内訳を詳細に記載すること。

また、見積金額の算出根拠について明確な説明書がある場合には、A4判2ページ以内で添付すること。

(2) 見積書の各単価は、消費税抜きで記載し、別欄に消費税額を明示した上で、見積合計金額には、消費税込みの額を記載すること。

(3) 見積書の件名は、「創業支援事業業務委託」、宛先は「文京区長」とし、事業者の代表者名（文京区と契約権限のある支店長等代理人の場合は、代理人）を記載する。