

令和5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) 面談業務について

どのようなスケジュールで面談を実施していくのかを記載すること

また、研究内容や具体的な要望を把握するための工夫について記載すること。

(4) 専門家派遣業務について

研究グループの研究内容の向上に向けて、企業、大学、NPO等様々な主体の専門家の派遣計画を専門家の専門性・多様性が分かるように記載すること。

(5) マッチング支援業務について

研究にあたり、外部の共同研究者を探している研究グループ等に人材をマッチング支援するための手法、共同研究候補先等について記載すること。

(6) PRコンテンツ作成業務について

令和6年度以降の職員応募数の増加に資する、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。

(7) 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。