

企画提案書等作成要領

本業務における企画提案書等作成要領は次のとおりです。

- 1 件名  
新事業創出支援事業 業務委託
- 2 業務の内容  
別紙「業務説明資料」のとおり

3 スケジュール（予定）

内 容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
公募開始	● 4/月上旬												
質問受付期間 ・回答送付日	←→	質問受付期間：公募開始～4/5 ● 質問に対する回答送付日：4/9											
提案書の提出期限	●	4/15											
プレゼン説明および業者選定		●	4/22（変更の可能性もあります）										
委託契約締結		●	4/下旬										
事業展開に興味関心のある浜松市内企業の探索		←→											
新事業創出セミナー参加企業募集・開催		←→											
成長分野進出促進セミナー参加企業募集・開催								←→					
デザイン思考及びマインド醸成ワークショップ参加企業募集・開催		←→											
マインド醸成ワークショップ参加企業募集・開催		←→											
新事業創出インキュベーション・アクセラレーションプログラム実施							←→						
アクセラレーションプログラム受講者へのフォロー										←→			

#### 4 業者選定方式

公募方式による書類及びプレゼン説明による選考

#### 5 企画提案書の内容

(1) 企画提案書は、「7 企画提案書を特定するための評価基準（評価項目及び評価事項）」に掲げる評価事項に沿って、次の項目に関する提案を作成してください。

- ア 提案者の法人概要
- イ 運営体制（組織、人員配置、専門性など）
- ウ 本業務と同種・類似した業務の実績
- エ 本業務のコンセプト・ターゲット
- オ 事業展開に興味関心のある浜松市内企業の探索に関する具体的な方法
- カ セミナーおよびワークショップに関する具体的な企画内容
- キ 新事業創出インキュベーション・アクセラレーションプログラムに関する具体的な実施方法
- ク 業務工程表
- ケ 企画運営の見積書・経費積算根拠
- コ その他必要なもの

(2) 企画提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

- ア 提案は、文書で簡潔に記述してください。
- イ 文書を補完するためイメージ図・イラスト等や、事業設計の内容が具体的に表現されたものを使用しても構いません。
- ウ 提案書の形式は問いませんが、A4版としてください。

#### 6 企画提案書の提出

(1) 企画提案書の提出

- ア 提出部数 データ形式（PDF など）
- イ 提出先 E-mail: supportdesk@hai.or.jp  
〒432-8036 浜松市中央区東伊場二丁目7番1号 浜松商工会議所会館8階  
公益財団法人浜松地域イノベーション推進機構  
TEL：053-489-8111
- ウ 参考見積書 アに添付してください。
- エ 提出期限 令和6年4月15日（月）午後5時<sup>必着</sup>
- オ 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、上記提出期限までに到着するように発送して下さい。）

7 企画提案書を特定するための評価基準（評価項目及び評価事項）

評価項目	評価事項
取組方針の妥当性	・取組方針や取組体制等は妥当か。
提案項目の理解度	・本業務の目的、内容を理解できているか。
提案内容の独創性	・提案内容に独自性があり、新たな視点からの工夫があるか。
提案内容の的確性	・提案内容が財団のニーズに整合しているか。
提案内容の実現性	・提案内容は具体的で実現性があるか。 ・提案内容に対して見積金額は適切か。
理解度	・財団の要望等を理解できているか。
専門技術力	・本業務と同種・類似した業務の実績がどの程度あるか。 ・本業務に適した技術力を有しているか。
実現性	・提案内容は具体的で実現性があるか。 ・提案内容に対して見積金額は適切か。

8 その他

- (1) 企画提案書の作成及び提出等に係る費用は貴社の負担とします。
- (2) プレゼン説明時に使用する説明資料は企画提案書とし、事業者プレゼンと質疑応答となります。詳細については、応募者に別途ご案内致します。
- (3) 選定・非選定の連絡  
企画提案書を提出した者のうち、選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により令和6年4月30日（火）までに連絡します。
- (4) 企画提案書の取扱い
  - ア 提出された企画提案書は、選定する目的以外に、提出者に無断で使用しないものとします。
  - イ 提出された書類は、選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製することがあります。
  - ウ 企画提案書の提出後、当財団の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
  - エ 企画提案書は受託者の選定を目的に徴するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
  - オ 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとします。
  - カ 選定された企画提案書を提出した応募者とは、後日、当該企画提案書に基づき、業務委託を締結します。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
  - キ 概算業務価格（上限）は 22,300 千円（消費税及び地方消費税（10%）を含んだ額）です。ただし、参加者から徴収した負担金は、市へ納付していただきます。
  - ク 提出された書類は返却しません。
- (5) 業務内容に関する質問は、以下のとおり受け付けます。
  - ア 問合せ先 「6(1)イ 提出先」に同じ
  - イ 問合せ期限 令和6年4月5日（金）正午まで
  - ウ 回答 質問者に直接回答するとともに、公平を期すため、当財団ホームページ上

にて質問及び回答を随時公開いたします。