

平成31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) 本業務への遂行体制について

本業務を遂行するための進め方、遂行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) 政策基礎研修について

どのようなプロセスで、ベンチャー提案者等の政策提案力向上にアプローチしていくのか、カリキュラム、到達目標について具体的に記載すること。

(4) フィールドワーク研修について

想定するベンチャー提案者が学ぶべき先進地視察内容と、視察後の政策立案応用研修の内容について記載すること。

(5) 専門家派遣業務について

ベンチャー提案者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について記載すること。

(6) 共同研究支援について

ベンチャー研究にあたり、外部の共同研究者を探している職員グループに人材をマッチング支援するための手法等について記載すること。

(7) フォロー体制について

本業務遂行に当たって、政策基礎研修やフィールドワーク研修、専門家派遣を受けるベンチャー提案者に対して、どのようなフォローが実施できるか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。