

企画提案書作成要領

1. 提出資料

次の 4 点の資料をご提出ください。

- (1) 過去実績
- (2) 企画提案書
- (3) 業務実施体制
- (4) 価格提案書

2. 過去実績について

下記に当てはまる実績とノウハウの活用方法を記載してください。

- (1) 下記の条件を満たすオープンイノベーションやリビングラボ等の機能を持つスペースを、運用した実績。
 - ・ 300 m²以上の空間を有するオープンイノベーションやリビングラボ等の機能を持つスペースであること
 - ・ 利用者間の交流促進を促すためのスタッフが一定時間常駐する有人施設であること
- (2) 大学等の教育研究施設における、オープンイノベーションやリビングラボ等の機能を持つスペースの企画/運営実績。

3. 企画提案書について

提出は参加者 1 者につき 1 提案とします。

(1) 記載内容

はじめに本業務の全体像、コンセプトを記載してください。次に仕様書 4.業務委託内容（別紙 2）を十分に踏まえ、本業務の達成に必要と考える取組みや手法等を具体的に記載してください。なお、記載にあたっては審査基準兼配点表（別紙 4）の評価項目に沿って記載してください。

(2) 用紙のサイズ

使用する用紙の規格は原則として A4 版とします。ただし、内容を分かりやすくするために図表等を使用する必要がある場合は、A3 版も使用可とします。A3 版を使用する場合は、横折込みとすること。

(3) 枚数

A4 版で 50 枚以内とします（両面印刷可）。

A3 版の用紙を使用した場合、A3 版 1 枚は A4 版 2 枚に換算します。

(4) 文字のフォント

文字のフォントサイズは 11 ポイント以上とすること。

(5) 表紙

企画提案書の表紙は別紙 5 を使用すること。

4. 業務実施体制について

本業務の実施体制を記載してください。

5. 価格提案書について

(1)見積金額は募集要項の「3 契約上限額」に記載された金額の範囲内であること。

(2)見積金額は消費税及び地方消費税を乗じた額を記載すること。

6. 提出書類の形態及び部数

(1)提出書類一式を「1. 提出資料(1)～(4)」の順に製本し正本 1 部、副本 8 部を提出すること。副本は正本をそのまま複写し、法人名など応募業者が特定できる部分をマスキング（黒塗り）すること。

(2)提出書類一式の電子データをセキュリティに配慮した方法で提出すること。