

あいちの山里起業家支援体制強化事業業務委託企画提案書作成要領

応募に係る企画提案書等の提出物は、下記のとおり作成してください。

1 総則

- ・ 手書きではなく、パソコン等で作成してください。
- ・ カラー・白黒は問いません。
- ・ 片面印刷としてください。
- ・ 2枚以上にわたる提出物は、提出物ごとに左上ホチキス留めとしてください。
- ・ カバーは添付しないでください。

2 企画提案書表紙（様式1）

- ・ 応募資格の項目を確認し、「はい」「いいえ」のどちらか該当する方に「○」を付けてください。

3 企画提案書（任意様式）

- ・ 別記「企画提案の記載内容」に基づき、分かりやすく簡潔に記載してください。
- ・ A4判縦方向、横書き、10ページ以内としてください。
- ・ 文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構いません。

4 経費見積書（任意様式）

- ・ 支出区分（人件費、物件費、間接経費など）ごとの経費概算を記載し、宛名を「愛知県知事」とすること。

※ 限度額：6,607,000円（税込み）

- ・ A4判としてください。

5 業務実施体制書（任意様式）

- ・ 統括責任者及び連絡担当者に係る氏名及び経歴実績等を記載してください。
- ・ A4判としてください。

6 その他資料

（1）法人の概要が分かる資料（任意様式）

- ・ 資本金、従業員数等の記載があるものとしてください。
- ・ 既存のパンフレット等でも構いません。
- ・ 原則A4判としてください。

（2）決算報告書（任意様式）

- ・ 直近3か年度のものとしてください。
- ・ A4判としてください。

(3) 法人等の業務履歴（様式2）

- ・ 今回募集する業務と類似するものや関連するものを5件まで記載してください。
- ・ 発注者が民間の場合は、発注者欄に「民間」と記載してください（企業名の記載は不要。）。
- ・ 自主事業の場合は、発注者欄に「自主」と記載してください。

(4) 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3）

- ・ 全ての評価項目に該当がない場合も提出してください。

企画提案の記載内容

企画提案は、次の各項目について、具体的に記載してください。

【提案項目①：各種機関によるソーシャルアントレプレナー支援体制の強化】

以下の項目について、上記提案項目①「あいちの山里なりわいネットワークの活動支援」との関連性を踏まえた上で記載すること。

ア 各種団体を中心とした検討会議の実施について

- ・検討会議の設置に向け、各種機関と連携を図り、①イ及び②イの実施が円滑にできるよう検討会の方針、構成員等により構成すること。合わせて、検討会の方針及び事業全体の年間スケジュールを示すこと。

イ 関係機関の連携による起業支援について

- ・試験的に取り組む場（フィールドワーク）について、具体的な実施場所や実施方法を具体的に示すこと。

【提案項目②：あいちの山里なりわいネットワークの構築検討と活動支援】

以下の項目について具体的な方策を示すこと。また、事業全体の戦略的な位置づけを明確にするとともに、あいちの山里なりわいネットワークの活動支援に関する内容が具体的となるよう記載すること。

ア あいちの山里なりわいネットワークの構築

- ・ソーシャルアントレプレナーを中心としたネットワークのプラットフォームの構築を検討し、具体的な提案を行うこと。

イ アのソーシャルアントレプレナーを対象にセミナー等、支援

- ・セミナー等、支援に関する実施方法や内容、実施回数を具体的に示すこと。

【提案項目③：あいちの山里地域における起業家支援体制の課題と提案】

以下の項目について具体的に示すこと。

- ・提案項目①、提案項目②との事業間の関係性を考慮し、記載すること。
- ・課題と提案について、具体的に業務体制・業務手順を示すこと。

【提案項目④：その他】

- 同種の事業実績・ノウハウ・関係市町村をはじめとした連携体制・県等の他施策及び事業との連携方針について特筆すべき事項があれば記載すること。
- これまでの事業の蓄積を踏まえ、域内事業者との連絡調整、各地域におけるキーマンの選定など、今後本事業が更なる発展につながる展開等があれば記入すること。