

別添

提出書類の作成方法

提出書類は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・ 用紙サイズは、原則 A4 判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・ 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・ 提出書類にはカバーを添付しないこと。
- ・ 文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・ 書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・ 作成にあたっては、各様式の留意事項を参照すること。

2 企画提案参加申込書（様式 1）

- ・ 所定の事項を記載すること。

3 業務実績書（様式 2）

- ・ 総括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、総括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・ 法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを 5 件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

4 企画提案書（任意様式）

- ・ 次の項目により整理し、20 ページ程度で、わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・ 点線枠内の作成上の留意事項を参照すること。

【企画提案書の項目】

1 業務の実施体制について

- ① 事業の目的を達成するためのコンセプト、事業全体に係る総合的な事業実施計画等を記述すること。
- ② 本業務を実施するに当たっての行程・スケジュールを記載してください。

2 ワークショップの開催に関する提案

- ① ワークショップ（全 2 回）ごとに、開催日時、場所、テーマを記載すること。
- ② ワークショップ（全 2 回）ごとに、開催方法（グループ分け・取り回し方法など）、タイムスケジュールを含んだ構成、想定する講師を記載すること。
- ③ 参加者募集の広報・周知の方法を記載すること。
- ④ オンライン開催になった場合のタイムスケジュールを含んだ構成、開催方法を記載すること。

3 専門家派遣の実施に関する提案

- ① 実施概要（参加企業の募集から派遣までの実施スケジュール、実施体制・事業スキーム・運営手法など）を記載すること。
- ② 参加企業募集の広報・周知方法を記載すること。
- ③ 支援企業の選定方法を記載すること。
- ④ 専門家の選定方法を記載すること。
- ⑤ 支援企業と専門家のそれぞれに対するサポート体制を記載すること。
- ⑤ オンライン開催になった場合の実施方法を記載すること。

4 事業目的を達成するためのその他の取組に関する提案

- ① 事業全体を通して、独自の発想、創意工夫、ノウハウや専門知識を活用した本事業の実施に関するアピールポイントがあれば具体的に記載すること。

【参考事項】

○2022 年度デザイン経営活用促進事業について

本委託仕様書に記載する事業の他、デザイン経営活用促進事業として、以下のとおり普及啓発セミナーを開催する。

本委託仕様書に記載するワークショップの開催の時期及び個別企業支援の実施の時期は、当セミナーを踏まえデザイン経営の啓発に効果的な時期に設定するものとする。

<普及啓発セミナー（予定）>

(1) 開催日

9月下旬

(2) 場所

名古屋市内もしくは、オンライン開催

(3) 主催

愛知県

(4) 内容

- ・「デザイン経営」基礎講座 ～デザイン経営って何？～
- ・「デザイン経営」支援事例 ～支援者による体験談～

5 見積書（様式任意）

- ・ 金額は、消費税及び地方消費税額抜きの金額（円単位）を記載のうえ、消費税及び地方消費税を含まない旨を付記すること。

6 経費内訳書（様式3）

- ・ 支出項目ごとの経費概算を記載すること。

7 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式4、様式5）

- ・ 「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書」（様式4）に記載されている取組について、該当する取組がある場合、添付書類を当該申告書に添えて提出すること。
- ・ 紛失等により該当する取組の登録証等を所持していない場合は、登録等の事実について書面（再発行された登録証等又は証明書など）により確認するものとする（様式5「登録証明書」）。