

## 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コワーキングスペースを、2019年度以降に施設の開所準備段階から開所後の実運用までを一貫して実施した実績があること。なお、該当事業は元請として契約締結し、履行を完了した実績とする。(現在履行中のものであっても、1年以上の期間履行されていれば、その契約を実績として認める。)
  - ・延床面積 300 m<sup>2</sup>以上の空間を有し、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コワーキング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いて、2019年度以降に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コワーキングスペースの企画/運営実績があること。なお、該当事業は元請として契約締結し、履行を完了した実績とする。(現在履行中のものであっても、1年以上の期間履行されていれば、その契約を実績として認める。)

### 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な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10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。