

企画提案書作成要領

1 業務名 令和8年度 浦添市地域経済牽引企業創出事業運営業務

2 企画提案書の規格等

- ・ 企画提案書（紙媒体） : A4 版・横置・横書きカラー印刷、長編ホッチキス止め／ 6 部
- ・ 企画提案書（電子データ） : 紙媒体と同一内容のもの、PDF 形式／ 1 部
- ※ 表紙、目次を除いて通し番号によるページを付すこと。
- ※ 必要に応じて絵・図・フロー図などを用いて分かりやすく記載すること。
- ※ 表紙、各種様式を除いて 30 頁程度（20 分程度で説明できる量）を目安とすること。

3 提案項目 及び 提案要件

次の(1)～(8)の項目について、業務説明書及び提案要件を踏まえた企画提案をすること。なお、企画提案は 1 参加申込者につき 1 案とする。

(1) 業務の実施方針

- ・ 業務の目的及び市内中小企業の現状分析を踏まえ、企業の成長を促す上でより有効な支援のあり方・方針を記載すること。

(2) 業務実施体制等

- ・ 本業務に携わる職員等の役割分担表を作成し固有名詞も含め具体的に記載すること。
- ・ 本業務の実施に関し、他の業者等に再委託等を行う場合は、その内容を明記すること。
- ・ 市内事業者への発注計画（発注予定先・発注内容・発注予定額等）があれば記載すること。

(3) 本業務に類似・関連する業務の実績等

- ・ 伴走支援等により企業の成長を実現した実績、提案者（企業又は担当者）の強み・ノウハウ等について記載すること。

(4) 業務計画・スケジュール作成

- ・ 本業務全体にかかるスケジュール、業務関係者との連携方法等に関する考え方を記載すること。

(5) 支援対象企業の公募・選定に係る業務

- ・ 本市の地域経済の発展や地域中核企業の輩出を実現するために、どのような観点で企業を公募・選定すべきか記載すること。

(6) 認定企業に対する付加価値額向上に係る集中支援業務

- ・ 企業の抱える本質的課題の特定方法や、課題解決の助言内容、企業経営者や従業員の行動変容を促すための取組内容等について具体的に記載すること。
- ・ 企業の成長を実現するために、どのような支援計画を策定するか、具体的に記載すること。
- ・ 企業の社会課題解決等に係る取組を促す方法や、それらが地域社会に与える影響をどのように評価する方針であるか記載すること。

(7) 支援成果の評価

- ・ 本業務の今後の改善・展開につなげるためにどのように支援成果をとりまとめ・評価するか記載すること。

(8) その他業務の実施に関して必要な事項

- ・ 必要に応じて記載すること。

4 その他

- (1) 企画提案に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出書類等は返却しないこととする。
- (3) 提出期限後の提案書の提出、期限後の提案書の差し替え・再提出は認めないこととする。