

ものづくりコーディネーター支援業務に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

1 企画提案書の作成方法

企画提案書は「ものづくりコーディネーター支援業務仕様書」と「ものづくりコーディネーター支援業務に係る公募型プロポーザル実施要領」を踏まえた上で、次の事項に従って提出してください。

2 企画提案書において重視する視点

説明会、セミナー及び交流会開催業務	説明会、セミナー及び交流会について、製造業者の関心を得るための工夫がされており、本業務内容の周知、理解及び製造業者間等の交流を十分に促すことが見込めるか。また、その開催回数や開催形式は適切か。 十分な周知、集客が見込める効果的な手段が取られているか。
現状把握及び伴走支援業務	コーディネーターを適切に配置したうえで、課題を分析整理し適切に支援することが見込めるか。また、訪問先の件数や訪問回数は適切か。カルテの様式案はわかりやすく、本業務を進めるうえで必要な質問項目が明記されているか。
運営管理業務	十分な人員配置、管理体制が取られており、業務全体を通して円滑に遂行されることが見込めるか。
独自の提案	仕様書に規定する業務以外に、業務目的に資する独自の魅力的な提案がなされているか。
コーディネーター要件	積極的に支援先を開拓し、製造業者や支援機関との適切な関係性を構築することが見込めるか。 技術的又は経営分野における「幅広い」経験と知識を有し、多種多様な製造業者の課題、ニーズに応じた適切な対応が望めるか。また、最適な支援機関等につなげられるか。 技術的又は経営分野における深い知識と経験を有し、自ら「専門的」な支援を行うことが見込めるか。

3 企画提案書の作成にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書には、事業者名及び事業者を特定できるロゴマーク等は記入しないでください。
- (2) 企画提案書の様式は任意ですが、以下ア～ウの3点を必ず含めてください。
ア 業務仕様書「(2)現状把握及び伴走支援業務 エ カルテの作成」におけるカルテの様式案
イ 業務仕様書「(3)管理運営業務 ア 人員配置」の内訳が分かる人員配置図
ウ 参考様式「コーディネーターの経歴」又は同等以上の項目からなる経歴表
- (3) ページ数は、表紙・目次・「コーディネーターの経歴」・「カルテの様式案」を除いて15ページ以内とし、簡潔に記載してください。
- (4) 企画提案書の一部として、業務全体にわたる業務スケジュール(任意様式)を作成し、最終ページに綴じてください。
- (5) 用紙の規格は、A4判を基本とします。ただし、業務スケジュールについてのみA3版を認めますが、その際はA4判に合うように折り込んでください。なお、用紙の向きについては、縦か横のどちらかに統一してください。
- (6) モノクロ、カラーは問いません。
- (7) 複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。
- (8) 正本と副本の内容は、字体・色等を含め全て同一としてください。ただし、正本と副本が識別できるよう提出してください。