

企画提案書等作成要領

1 企画提案書に記載する内容

各項目について、「地域ビジネス創出・成長支援事業運營業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」と「地域ビジネス創出・成長支援事業運營業務委託仕様書」に基づき、提案の概要を簡潔に記入してください。

2 企画提案書において重視する視点

(1) 全体評価について

- ・事業の理解と実現可能性
- ・ILBH と FOREST の一体運営による相乗効果
- ・実施体制

(2) IKOMA LOCAL BUSINESS HUB について

- ・募集/広報の方法
- ・第1部（基礎編）の内容
- ・第2部（伴走編）の内容
- ・地域ネットワークの形成
- ・地域資源/関連機関との連携

(3) FOREST（創業やフォローアップ事業）について

- ・創業者の発掘/周知/アプローチ
- ・現状調査と支援対象者の選定
- ・伴走支援の内容
- ・ワークショップ/交流会
- ・記録/報告/分析/事例集

(4) その他について

- ・独自の取り組み

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は記入しないでください。
- (2) 提案書類のサイズは原則としてA4版で作成してください。
- (3) A4判で20ページ以内（A3用紙の折込は不可。）で、片面印刷としてください。
- (4) 言語は日本語、数字はアラビア数字、通貨は日本円を使用して作成すること。図又はイラストについては、必要に応じて使用可。
- (5) カラーでの作成は認めます。
- (6) 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。
- (7) 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、正本と副本とが識別できるよう提出してください。（副本については、提案者名が分からないようにマスキング処理等を施すこと。）

※（資料8）提案書作成ガイドを参考の上、企画提案書を作成してください