

企画提案書作成要領

1 企画提案書の様式

- (1) 企画提案書の様式は自由とします。
- (2) 企画提案書はA4サイズ(ヨコ)で作成してください。ページ数は、表紙を含めて30ページ以内とします。

2 企画提案書の内容

企画提案書は別添の仕様書及び仕様書詳細に基づき、下記「企画提案項目」に記載の事項を必ず記載してください。また、別紙「審査のポイント」を踏まえた提案内容としてください。

<企画提案項目>

- (1) 業務委託内容に対する理解
- (2) 業務執行体制
- (3) スケジュール
- (4) 業務実績
- (5) TIB 運営の基本方針
- (6) TIB パートナーの招致候補
- (7) スマートフォン向けアプリの構成案
- (8) コンシェルジュの候補者
- (9) 自主イベントの企画案
- (10) プロモーションの目標・ターゲティングの妥当性
- (11) プロモーション手法の適切性
- (12) その他の提案要素

上記の他、貴社独自の企画提案があれば記載してください。

審査のポイント

審査項目		配点	審査内容	評価点					傾斜	
全体事項	業務委託内容に関する理解	5	25	・業務委託の目的が十分に達成される内容になっているか。 ・企画提案やプレゼンテーションを通じて、本業務委託に熱意を持って取り組む姿勢が見られるか。 ・質疑応答には明確に答えられているか。	5	4	3	2	1	(×1)
	業務執行体制	10		委託業務を確実に履行するために必要な業務執行体制が組まれているか。	5	4	3	2	1	(×2)
	スケジュール	5		履行業務の質を担保しつつ、仕様書上設定した期限までに業務を完了できるスケジュールとなっているか。	5	4	3	2	1	(×1)
	業務実績	5		スタートアップ支援拠点の運営や大規模スタートアップ関連イベントの開催実績など、委託目的の達成に資する業務実績はあるか。	5	4	3	2	1	(×1)
	小計		得点							
企画提案内容	TIB運営の基本方針	10	75	・TIBの魅力を上向きさせるために、運営を通じてどのようなコミットメントをしていくべきが明確なコンセプトが提示できているか。	5	4	3	2	1	(×2)
	TIBパートナーの招致候補	5		TIBパートナーの招致候補として、アクセラレーター等のスタートアップ支援者のほか、大企業や成長シーズにあるスタートアップなど、多種多様なプレイヤーを想定できているか。	5	4	3	2	1	(×1)
	スマートフォン向けアプリの構成案	5		・TIB事務局が提供する情報を、適切にユーザーへと届ける機能が盛り込まれているか。 ・ユーザビリティに配慮した構成となっているか。	5	4	3	2	1	(×1)
	コンシェルジュの候補者	10		・コンシェルジュに期待される役割を正確に把握し、コンシェルジュに必要な技能や知見等の条件について明示できているか。 ・提案されているコンシェルジュ候補は、定義した条件を満たしているか。	5	4	3	2	1	(×2)
	自主イベントの企画案	10		TIBで実施する意義を鑑みたイベントが企画されており、イベントのバリエーションや実施予定時間帯、参加見込み人数や実施回数など、具体的かつ実現性の高い提案がされているか。	5	4	3	2	1	(×2)
	プロモーションの目標・ターゲットの妥当性	10		・TIB立ち上げ初年度において広報活動を通じて目指すべき目標が示されているか。 ・目標を達成するために、どのような属性の人を対象にプロモーションを実施するのか、明確な根拠を伴ってターゲットングができているか。	5	4	3	2	1	(×2)
	プロモーション手法の適切性	15		・プロモーション対象の性格に応じ、効果的な広報媒体・手法を提案しているか。 ・プロモーションコンテンツの質を高める具体的な提案がされているか ・費用対効果について検証がなされているか。	5	4	3	2	1	(×3)
	その他の提案要素	10		・TIBの魅力を上向きさせるための効果的な取組や運営上の工夫について、積極的に提案されているか。	5	4	3	2	1	(×2)
計		得点								
合計	100	総得点								

【採点基準】5点:非常に優れている 4点:優れている 3点:ふつう 2点:劣る 1点:非常に劣る

※採用最低基準を設定する

・審査項目の「企画提案内容」に係る各項目の全委員の評価点平均が、1～5の5段階中「3」以上であること。

・その他の項目の全委員の評価点平均が、1～5の5段階中「2」以上であること。