別紙２

企画提案書作成要領

提案競技実施要領及び別紙1「認知症分野における企業イノベーション促進事業業務委託仕様書（案）」（以下、仕様書（案）という。）の内容を十分に踏まえたうえで、本作成要領に従い、できるだけ具体的に記載した提案書を作成すること。

1 企画提案書の記載要領

正本は提案事業者名を記載すること。副本は全般にわたって提案事業者を特定できる名称が記載されないようにすること。

（1）構成　※表紙及び目次を含め 20 ページ以内

① 表紙

正本の表紙には下記（ア）～（ウ）を、副本の表紙には下記（ア）及び（イ）のみを記載すること。

（ア）表題「認知症分野における企業イノベーション促進事業業務委託　企画提案書」

（イ）提出年月日

（ウ）提案事業者名（企業名・団体名）、担当者及び連絡先

② 目次

③ 提案内容

（2）形式等

・A4サイズ、横書き、両面印刷、上綴じとすること。
フォントは自由、文字サイズは 11 ポイント以上を基本とする。（図表に使用する場合を除く）

・表紙、目次を除いたページにページ番号を付すこと。

2 提案内容

（1）企業リストアップ・インセンティブ調査業務

・提案者が持つネットワークや知見等を活用し、市がこれまで十分にアプローチできていなかった企業を開拓するための具体的な手法及び企業へのアプローチ方法を記載すること。

・企業の開発意欲、課題及び必要とする支援等を把握するためのヒアリング方法並びに調査結果をインセンティブ・支援の基本設計及び運用案として整理する方法を記載すること。

（2）イベント開催業務

・企業の認知症への理解を深め、認知症分野への参入や新たなビジネス機会の創出につなげるため、福岡市内及び東京都内で開催するイベントの企画内容、対象者、想定参加者数及び両会場の役割分担を記載すること。

・提案者が持つネットワークや関係機関との連携等を活用し、本業務の趣旨に合致する企業を集めるための広報、参加勧奨及び参加者募集の具体的な方法を記載すること。

・登壇者等との調整、会場設営、当日の進行、参加者アンケート等を含むイベントの運営方法及びイベント参加を今後の企業の取組につなげるための工夫を記載すること。

（3）実施体制・スケジュール等

・本業務を行う体制（組織、人材、役割分担等）について記載すること。

・本業務を適切かつ効率的に遂行するための実施手順やスケジュールについて具体的に記載すること。

3 その他の留意点

（1）契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。

（2）企画提案書等で使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

（3）1者1提案とし、複数の提案は認めない。1者で複数の提案を行った場合は、最初の提案以外は無効とする。

（4）企画提案書提出期限後の、追加及び修正は認めない。ただし、明らかな誤字・脱字等の場合はこの限りではない。

（5）提出された企画提案書等一切の書類は返却しない。なお、提出された書類については、契約

に至った場合に活用するほかは、業者選定以外の目的で提案者に無断で使用することはない。