

伊勢市スタートアップ協働推進事業運営業務委託プロポーザル企画提案書
記載依頼事項

企画提案書には、最低限、下表の項目について記載すること。

※ 企画提案書の全体としてこれらの記載内容を満足していればよく、このとおりの項目名及び順序で記述していく必要はない。

項 目	記載依頼内容
業務の実施フロー及びスケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・着手から成果報告までの業務スケジュール等について、途中経過、進行管理、作業工程を明確に記載すること。
業務内容に対する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・「業務委託仕様書」の内容をよく理解し、スタートアップが持つ新しい技術・ツール・アイデアを用いて、当市における社会・地域・行政課題の解決に向けて取り組むことを通じて、市役所のみならず市内の既存事業者や団体等との協働によるオープンイノベーションに向けた機運を高めるとともに、市内発のスタートアップの創出・成長やスタートアップの市内への移転を促進する取組みの端緒とするという目的達成につながるよう、下記の内容を含めて記載すること。 ①課題の選定・ブラッシュアップに関する提案 ②実証事業者の募集・選定・マッチングに関する提案 ③実証事業のマネジメントに関する提案 ④実証事業の検証・成果報告会に関する提案 ・提案にあたっては、「業務委託仕様書」において求めている条件等に沿っていることを表現するのに加え、自らの提案の強みを積極的にアピールすること。
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を実施する際の業務体制について記載すること。担当者数、役割、知識、経験等を含めて記載すること。 ・業務実施責任者、業務実施担当者の本業務への専任度合いについて、手持ち業務件数で記載すること。 ・伊勢市との連絡調整（打ち合わせ等）方法などについて記載すること。
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度以降のスタートアップとの連携支援事業に関する業務の履行実績を、具体的な事例を紹介する形で記載すること。