

企画提案書作成要領

企画提案書はA4サイズ、左綴じ、片面30枚以内とするとともに、必要に応じて補足資料を提出してください。

1. 近年の地域中小企業を取り巻く状況について

- ・地域資源を活用した中小企業への支援に取り組むにあたり、地域の中小企業を取り巻く経済状況や、事業展開にあたっての課題等に関する認識を記載ください。

2. 事業実施方法

- ・以下の項目について、具体的に記載してください。
- ・それぞれの項目について、具体的な数値目標やそれを達成するためのノウハウなどを記載してください。
- ・必要に応じて、表及び図等を用いても構いません。

項目

(1) 全国推進事務局

- 支援方針の検討
- 地域支援事務局の事業化支援のサポート
- 首都圏パートナー企業の発掘・活用
- 支援人材の育成・活用
- 広報活動の推進

(2) 地域支援事務局

- 案件発掘・窓口相談
- ブラッシュアップ支援
- アドバイザリーボードの設置
- フォローアップ支援
- その他
 - ・各都道府県の中小企業支援機関等と連携した支援の実施
 - ・広報調査

(記載例)

(1) 全国推進事務局

全国推進事務局の役割・目的についての基本認識

支援方針の検討

- ・ 支援事業全体の方針やガイドラインに盛り込むべき内容
- ・ 業種別ワーキンググループの実施内容

地域支援事務局の事業化支援のサポート

- ・ 地域支援事務局の効果的な管理・助言業務の狙い、実施内容
- ・ 効果的な実施方法、効果を高めるための方策

首都圏パートナー企業の発掘・活用

- ・ 首都圏パートナー企業の候補の例
- ・ 首都圏パートナー企業の効果的な活用方法、連携の方策

支援人材の育成・活用

- ・ 市場志向型ハンズオン支援研修の狙い、効果的な実施方法
- ・ 地域で確保困難な支援アドバイザーの効果的な活用方法、機関として既に連携関係を構築している専門家の活用方法

広報活動の推進

- ・ 全国推進事務局が担うべき広報活動の具体的内容

(2) 地域支援事務局

地域支援事務局の役割・目的についての基本認識

案件発掘・窓口相談

- ・ 施策広報業務の狙い、実施内容
- ・ 窓口相談業務の狙い、実施内容
- ・ 効果的な実施方法、効果を高めるための方策

ブラッシュアップ支援

- ・ ブラッシュアップ支援業務の狙い、実施内容
- ・ 効果的な実施方法、効果を高めるための方策

アドバイザリーボードの設置

- ・ アドバイザリーボード設置の狙い
- ・ 効果的な実施方法、効果を高めるための方策

フォローアップ支援

- ・ フォローアップ支援業務の狙い、実施内容
- ・ 効果的な実施方法、効果を高めるための方策

その他

各都道府県の中小企業支援機関等と連携した支援の実施

- ・ 効果的な連携（委託）スキームと、具体的な活動内容

広報調査

- ・ 活動の狙い、具体的な活動案とその波及効果

3．事業実施体制（必要となる人材の確保状況、予定者を含む）

（1）全国推進事務局の支援職員の確保状況

- ・全国推進事務局に在駐して、事業の遂行を実施することができる支援職員を可能な限り1名以上記載するとともに、想定される全業務量を記載してください。
- ・可能な限り個々の履歴書を添付してください。
- ・必要に応じて欄を増やしてください。

（2）地域支援事務局の支援職員の確保状況

- ・地域支援事務局に在駐して、事業の遂行を実施することができる支援職員を可能な限り1名以上記載するとともに、想定される全業務量を記載してください。
- ・可能な限り個々の履歴書を添付してください。
- ・必要に応じて欄を増やしてください。

（3）全国推進事務局、地域支援事務局で活用予定の支援アドバイザーの確保状況

- ・全国推進事務局、地域支援事務局において活用予定の外部専門家（支援アドバイザー）について、分野、人数を記載してください。
- ・可能な限り個々の履歴書を添付してください。
- ・必要に応じて欄を増やしてください。

4．事業実施スケジュール

- ・各種調査、支援事業や市場志向型ハンズオン支援研修等の開催予定を記載してください。
- ・様式の表は参考例であり、分かりやすいスケジュール表に修正することも可能とします。
- ・スケジュール上の検討項目は、例示であり、想定される事業を追加・修正することも可能とします。

5．事務局の設置場所（予定）

- ・事務局の設置場所をすでに確保している場合は、住所を記載してください。
- ・また、予定の場合は、（予定）と明記してください。

6．事業推進体制

- ・本事業を実施するための運営体制、管理体制について記載してください。
- ・他の中小企業支援機関等との連携・協力方法について可能な限り記載してください。
- ・なお、適宜、図を用いて明確に記載することも可能とします。

7．過去3年間の同種又は類似事業実績

- ・該当事業が3件以上ある場合は、代表的な案件を3件記入してください。
- ・本企画提案書提出日から過去3年以内に受託した事業に限ります。
- ・発注を受けることなく、自社事業として事業を行っていた場合は、発注者欄には、「自主事業」と記入してください。

8. 見積書

- ・円単位で記載してください。
- ・積算について、書ききれない場合は、別紙とすることも可能とします。
- ・採択された場合、契約時に積算根拠（人件費、事業費、外注費用、一般管理費等の単価の積算根拠）を示してください。
- ・対象費用は以下のとおりです。

・全国推進事務局費用

1. 支援職員手当
全国推進事務局の事業等を行うための職員に対する経費
2. 支援職員旅費
全国推進事務局の支援職員が業務上移動するための旅費（交通費、日当、宿泊費）
3. GM、PM謝金
全国推進事務局の事業等を行うGM、PMに対する謝金
GM、PMの標準単価としては、「55000円」、「45000円」程度を想定すること。
4. GM、PM旅費
各地域支援事務局へのサポート等に係る移動するための旅費（交通費、日当、宿泊費）
5. 外部専門家謝金
全国推進事務局の事業の過程で必要とされる専門的知識・能力を保有する専門家（支援アドバイザー）に対する謝金
6. 外部専門家旅費
専門家（支援アドバイザー）活用の際、現地調査等が必要とされる場合の移動に要する経費
7. 研修等会議開催費用
市場志向型ハンズオン支援研修に必要な会議費、会場借料
8. ワーキンググループ開催費用
 - (1) 委員謝金
業種別推進ワーキンググループに出席する委員に対する謝金
 - (2) 委員旅費
ワーキンググループへ出席するための委員に係る旅費（交通費、日当、宿泊費）
 - (3) 会議開催費
会議費、会場借料
9. 広報調査費
事業や制度等の普及・啓発を目的とした広報活動や市場調査に要する経費
10. その他経費
資料購入費、消耗品費、印刷費、雑役務費、通信運搬費

・地域支援事務局費用

1. 事務局設置費用
 - (1) 支援職員手当
地域支援事務局の一般的事務等を行わせるための職員に対する経費
 - (2) 支援職員旅費
一般的事務等を担う職員が業務上移動するための旅費（交通費、日当、宿泊費）
 - (3) その他経費
資料購入費、消耗品費、印刷費、雑役務費、事務機器等借料、通信運搬費

2. アドバイザリーボード運営費用

(1) 委員謝金

アドバイザリーボードに出席する委員に対する謝金

(2) 委員旅費

上記会議へ出席するための委員に係る旅費（交通費、日当、宿泊費）

(3) 会議開催費

会議費、会場借料

3. 相談・助言事業費用

(1) GM、PM及び支援職員謝金

事業者支援を行うGM及びPM並びに支援職員（ただし、事業に係る相談・助言等できる者に限る。）に対する謝金

GM、PMに係る謝金の標準単価としては、「55000円」、「45000円」程度を想定すること。

(2) GM、PM及び支援職員旅費

GM、PM及び支援職員（ただし、事業に係る相談・助言等できる者に限る。）が、事業者への支援や研修等に係る移動に要する経費

(3) 専門家謝金

支援過程で必要とされる専門的知識・能力を保有する専門家（支援アドバイザー）に対する謝金

(4) 専門家旅費

専門家（支援アドバイザー）が支援の際、現地調査等が必要とされる場合の移動に要する経費

(5) 研修等会議旅費

GM及びPM並びに支援職員が研修等会議への参加にあたって必要とされる場合の移動に要する経費

(6) 広報調査費

地域支援事務局において、制度の普及・啓発を目的とした資料の作成や事業化支援に必要な市場調査、イベントの開催等に要する経費

(7) 地域推進広報費

地域の支援機関等に対して、案件発掘・案件発掘、窓口相談、ブラッシュアップ・フォローアップ支援のサポート等を委託するにあたって必要な経費

1箇所あたり、「4,000,000円」程度を想定すること。

. 一般管理費

「 . 全体運営管理費用」と「 . 地域戦略会議費用」の合計の4パーセント以内とする。

. 消費税及び地方消費税

～ は、消費税及び地方消費税を除いた額で算出し、その合計額に消費税及び地方消費税率を乗じて得た額を記入すること。