

## 【企画提案書類の作成方法及び様式】

## 企画提案書の構成

## (1) 業務実施計画書

(下記 (A) ~ (F) は別紙 6「選定基準」の「評価項目」記載の業務等に対応)

公募型プロポーザル企画提案書 (単独法人等用) (表紙) (様式 6-1)

公募型プロポーザル企画提案書 (共同事業体用) (表紙) (様式 6-2)

(A) スタートアップ企業の募集  
(B) アクセラレーションプログラム (様式 7)

(C) 情報発信、フォローアップ、G I 業務との連携

(D) 事業効果の最大化に向けた取り組みや手法の提案

(E) 業務スケジュール (様式 8)

(F) 業務実施能力・体制・経費

・業務実施体制(総括表)、組織体制 (様式 9-1)

・業務従事者の経歴等 (様式 9-2)

・統括管理責任者の本業務に対する適性、同種・類似業務の実績、  
保有ネットワーク

各業務主担当者の本業務に対する適性、同種・類似業務の実績、  
保有ネットワーク (様式 9-3)

・受注者の同種・類似業務の実績、  
「本業務」と相乗効果が見込まれる受注者の独自事業等  
受注者の保有ネットワーク (様式 9-4)

・見積もり (様式 9-5)

・直近 2 カ年の財務状況がわかる書類 (貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書など) (令和元・2・3 年度(平成 31・32・33 年度)大阪市入札参加有資格者名簿に登録されている者も提出すること。共同事業体の場合は代表構成員のものを提出すること。)

## (2) 業務実施計画等概要書

(様式 10)

## 企画提案書の作成方法

- (1) 業務実施計画書の作成にあたっては下記に留意すること。
- ・ (A)、(B)・・・(F) 毎に用紙を分けて作成し、(A)～(F) 及び財務諸表を通してページを付すこと。
  - ・ (A)、(B)・・・(F) 毎にその先頭ページに、(A)、(B)・・・、「財務諸表」のインデックスラベルを貼ること
  - ・ 用紙は特に指示があるものを除き、A4サイズの両面を使用すること。
  - ・ 所定様式がある場合の記載欄は適宜広げて記載してよい。
  - ・ 評価ができるよう具体的に記述し、可能な限り箇条書きで簡潔に記載すること。  
(工夫した点や独自の取り組みなど、強調したい箇所は下線を引くなどしてもよい。)
  - ・ 副本には記名・押印せず、事業者名や事業者を特定できる箇所(事業者名・所在地・代表者氏名・ロゴマーク等)にはマスキングの処理を行うこと。(財務諸表についても同様)
- (2) 業務実施計画等概要書は業務実施計画書とは別葉とし、その作成にあたっては様式10を参照のこと。

令和 年 月 日

大阪市経済戦略局長 様

住 所 又 は  
事 務 所 所 在 地  
商 号 又 は 名 称  
氏 名 又 は 代 表 者 氏 名

印

### 公募型プロポーザル企画提案書（単独法人等用）

「令和2年度OIH（大阪イノベーションハブ）シードアクセラレーションプログラム業務委託」の公募型プロポーザルの企画提案について、関係書類を添えて提案します。

(1)業務実施計画書	様式	提出 チェック
(A) スタートアップ企業の募集	様式7	<input type="checkbox"/>
(B) アクセラレーションプログラム	〃	<input type="checkbox"/>
(C) 情報発信、フォローアップ、GI業務との連携	〃	<input type="checkbox"/>
(D) 事業効果の最大化に向けた取り組みや手法の提案	〃	<input type="checkbox"/>
(E) 業務スケジュール	様式8	<input type="checkbox"/>
(F) 業務実施能力・体制・経費		
業務実施体制(総括表)、組織体制	様式9-1	<input type="checkbox"/>
業務従事者の経歴等	様式9-2	<input type="checkbox"/>
統括管理責任者の本業務に対する適性、同種・類似業務の実績、保有ネットワーク 各業務担当者の本業務に対する適性、同種・類似業務の実績、保有ネットワーク	様式9-3	<input type="checkbox"/>
受注者の同種・類似業務の実績、「本業務」と相乗効果が見込まれる受注者の 独自事業等、受注者の保有ネットワーク	様式9-4	<input type="checkbox"/>
見積もり	様式9-5	<input type="checkbox"/>
財務諸表等（直近2年間）	—	<input type="checkbox"/>
(2)業務実施計画等概要書	様式10	<input type="checkbox"/>

※提出書類について、上表にチェックを入れること

令和 年 月 日

大阪市経済戦略局長 様

共同事業体名称

(代表構成員)

住 所 又 は

事 務 所 所 在 地

商 号 又 は 名 称

氏名又は代表者氏名

印

## 公募型プロポーザル企画提案書（共同事業体用）

「令和2年度 O I H（大阪イノベーションハブ）シードアクセラレーションプログラム業務委託」の公募型プロポーザルの企画提案について、関係書類を添えて提案します。

(1)業務実施計画書	様式	提出 チェック
(A) スタートアップ企業の募集	様式7	<input type="checkbox"/>
(B) アクセラレーションプログラム	〃	<input type="checkbox"/>
(C) 情報発信、フォローアップ、G I 業務との連携	〃	<input type="checkbox"/>
(D) 事業効果の最大化に向けた取り組みや手法の提案	〃	<input type="checkbox"/>
(E) 業務スケジュール	様式8	<input type="checkbox"/>
(F) 業務実施能力・体制・経費		
業務実施体制(総括表)、組織体制	様式9-1	<input type="checkbox"/>
業務従事者の経歴等	様式9-2	<input type="checkbox"/>
統括管理責任者の本業務に対する適性、同種・類似業務の実績、保有ネットワーク 各業務主担当者的本業務に対する適性、同種・類似業務の実績、保有ネットワーク	様式9-3	<input type="checkbox"/>
受注者の同種・類似業務の実績、「本業務」と相乗効果が見込まれる受注者の 独自事業等、受注者の保有ネットワーク	様式9-4	<input type="checkbox"/>
見積もり	様式9-5	<input type="checkbox"/>
財務諸表等（直近2年間）	—	<input type="checkbox"/>
(2)業務実施計画等概要書	様式10	<input type="checkbox"/>

※提出書類について、上表にチェックを入れること

(様式7)

- ・別紙6 選定基準の評価項目（A）～（D）毎に、提案内容を（様式7）に記載すること。
- ・【 】内に（A）～（D）の記号と項目名を記載すること。
- ・仕様書の留意点等及び別紙6 選定基準の評価ポイントの内容を踏まえて記載すること。評価ポイント記載内容順に沿って記述することが望ましい。
- ・独自提案や自主的に設定する目標数があれば併せて記載すること。強調したい箇所は下線等を付してよい。
- ・可能な限り箇条書きで、具体的かつ簡潔に記載すること。

【（ ） \_\_\_\_\_ にかかる提案】

※様式は問わないが、A4サイズ両面で、可能な限り（A）、（B）は3枚以内、その他は2枚以内とすること。

(様式 8)

- ・(E) 業務スケジュールを(様式 8)に記載すること。
- ・別紙 6 選定基準の評価ポイントを踏まえて記載すること。

**【(E) 業務スケジュール】**

※様式は問わないが、A 4 サイズ両面で、可能な限り 1 枚以内とすること。

## 【(F) 業務実施能力・体制・経費（業務実施体制、組織体制）】

## ■ 業務実施体制（総括表）

- ・受注者として選定された場合の本業務の統括管理責任者、各業務主担当者、スタッフ全員の氏名、担当業務等を記入すること。

（主担当者等が未定の場合は、従事体制が分かるよう氏名欄に「未定①」…を記載すること。ただし、統括管理責任者が未定は不可。）


業務	役割	氏名	所属・役職※	担当する業務の具体的な内容
統括管理責任者				
(A) スタート アップ企 業の募集	主担当者			
	スタッフ1			
(B) アクセラ レーショ ンプログ ラム	主担当者			
	スタッフ1			
	スタッフ2			
(C) 情報発信	主担当者			
	スタッフ1			
( )	主担当者			
	スタッフ1			

※業務の区分を行わない場合は、「業務」欄を削除し、「担当する業務の具体的な内容」で担当・役割を説明すること。

※所属・役職は、現在のものを記載すること。（副本はマスキングすること。）

※上表のスタッフ欄は、適宜枠を増減し、記入すること。

■ 組織体制



※特に様式の指定は行わないが、A 4 サイズ片面で 1 枚以内とすること。



(様式 9-2)

【(F) 業務実施能力・体制・経費（従事者（統括管理責任者・各業務主担当者・スタッフ）の経歴等）】

・統括管理責任者・各業務主担当者・スタッフ全員について、1名ずつ経歴等を記入すること。

（未定の場合は作成不要。ただし、統括管理責任者が未定は不可。）

氏名					
業務経験年数	年 ※大学院在籍年数は除く				
本業務での役割	統括管理責任者・主担当者・スタッフ ※該当する役割に○印を付けること				
専門分野					
業務に関連する 所有資格 ※資格名称、取得年月日を 記入すること					
職歴・業務経歴、実績等 ※大学院在籍年数は除く					
同種・類似業務の実績 ※業務内容、実施主体（受 託業務の場合は発注者 名）、本人が従事した業務 内容等を記入すること					
現在従事している業務	（令和 年 月 日現在）				
業務名	業務 分類	役 割 (○印を付けて下さい)	業務規模 (金額)	発注者名 (受託業務の場合)	実施期間
		管理責任者・スタッフ			
		管理責任者・スタッフ			
		管理責任者・スタッフ			
		管理責任者・スタッフ			
		管理責任者・スタッフ			
担当業務における強み 及び 選定理由					

※原則として統括管理責任者・各業務主担当者・スタッフ1人につき1枚とすること。

※「現在従事している業務」の「業務分類」欄は、(A)～(D)の業務と同種又は類似する業務である場合、その記号((A)～(D)のいずれか)を記入すること

【(F) 業務実施能力・体制・経費（従事者（統括管理責任者・各業務主担当者）の実績等）】

- ・ 統括管理責任者、各業務主担当者についてそれぞれ記載すること。（スタッフは作成不要）
- ・ 各業務主担当者が未定の場合は、下記氏名欄に未定と記載のうえ、想定内容を記載すること（同種・類似業務の実績、保有ネットワークの提出は不要）。統括管理責任者が未定は不可。

（・ 統括管理責任者／ ・（                      ）業務主担当者） 氏名

■ 統括管理責任者／主担当者としての適性

- ・ 担当業務に必要な能力に対する考えを記載するとともに、本人の資格・スキル・経歴、ビジネス経験・知識やパーソナリティ等を説明し、本人が担当業務に対する適性を有していることを説明すること。（主担当者が未定である場合は、従事者の人物像や当該人物の獲得方法等を記載すること。）
- ・ 可能な限り箇条書きで、具体的かつ簡潔に記載すること。

※適宜、枠を増やして記載すること。

### ■ 同種・類似業務の実績

- ・下記の表を使用し、「本業務」に関連するもので平成27年度以降に携わった主要な業務を統括管理責任者は3つまで、その他の担当者は2つまで記載すること。(担当業務に関連するものを優先して記載し、国際関連であるものは補記すること。)
- ・可能な限り箇条書きで、具体的かつ簡潔に記載すること。

いずれかに○		・統括管理責任者 / ・( ) 業務主担当者
氏名		
業務内容	業務名	
	実施期間	平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月
	実施主体 (受託業務の場合は発注者名を記載すること)	
	業務規模(事業費)	千円
	業務種別 ※「本業務」に関連するもので、該当する業務に○(複数可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シード期～アーリー期のスタートアップ企業への投資業務</li> <li>・その他投資業務 ・大企業と中小・スタートアップ企業のマッチング業務</li> <li>・上記以外のマッチング業務 ・その他起業家支援</li> <li>・各種プロジェクトの企画・運営 ・ワークショップ等運営</li> <li>・広報・プロモーション ・人材発掘 ・人材育成 ・その他( )</li> </ul> [国際関連 有 ・ 無 ]
	業務の概要 (上記の業務種別に合致することが分かるように記載すること)	
当該同種・類似業務における本人の実績	本人の役割 ※いずれかに○	管理責任者 ・ スタッフ
	本人が従事した業務の種別 ※「本業務」に関連するもので、該当する業務に○(複数可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シード期～アーリー期のスタートアップ企業への投資業務</li> <li>・その他投資業務 ・大企業と中小・スタートアップ企業のマッチング業務</li> <li>・上記以外のマッチング業務 ・その他起業家支援</li> <li>・各種プロジェクトの企画・運営 ・ワークショップ等運営</li> <li>・広報・プロモーション ・人材発掘 ・人材育成 ・その他( )</li> </ul> [国際関連 有 ・ 無 ]
	従事した業務の内容 本人の実績、経験やスキルの程度が分かるよう記載すること。過去に創出したプロジェクトについて記載する際は、「プロジェクト名」「規模」「プロジェクトの現状(上場・売却など)」を明記すること。	

※実績がない場合は、「業務名」の欄に「実績なし」と記載すること。

※適宜、表・枠を増やして記載すること。

■ 統括管理責任者／各業務主担当者の保有ネットワーク

- ・「本業務」の遂行に資する連携可能な国内外の機関、団体、コミュニティなどがあれば、主要なものを10者まで記載すること。(連絡先に対して、本市から事実確認を行うことがある。)
- ・可能な限り箇条書きで、具体的かつ簡潔に記載すること。

連携先名称 (団体等概要)	連携先との協力により、事業効果向上が見込まれる事業の具体的内容 (※どのような点で効果が高まるか記載のこと。)	連絡先 (電話番号・担当者等)

※保有ネットワークがない場合は、「連携先名称」の欄の一番上に「連携先なし」と記載すること。

※適宜、枠を増減し記載すること。

## 【(F) 業務実施能力・体制・経費 (受注者の実績等)】

## ■受注者の同種・類似業務の実績

- ・下記の表を使用し、「本業務」に関連するもので平成27年度以降に携わった主要な業務を3つまで記載すること。(国際関連のものについては、それが分かるよう記載すること。)
- ・当該業務が受託業務の場合は、「元請」に限ること。
- ・可能な限り、箇条書きで簡潔に記載すること。
- ・記載した業務内容が確認できる(契約書、仕様書等)部分の写しを添付すること。

業務名	
実施期間	平成・令和 年 月 ~ 平成・令和 年 月
実施主体 (受託業務の場合は発注者 名を記載すること)	
業務規模 (事業費)	千円
業務種別 ※「本業務」に関連 するもので、 該当する業務に○ (複数可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シード期～アーリー期のスタートアップ企業への投資業務</li> <li>・その他投資業務 ・大企業と中小・スタートアップ企業のマッチング業務</li> <li>・上記以外のマッチング業務 ・その他起業家支援</li> <li>・各種プロジェクトの企画・運営 ・ワークショップ等運営</li> <li>・広報・プロモーション ・人材発掘 ・人材育成 ・その他 ( )</li> </ul> [国際関連 有 ・ 無 ]
業務の概要  ( 上記の業務種別に合 致することが分かる ように記載すること )	

※実績がない場合は、「業務名」の欄に「実績なし」と記載すること。

※適宜、表・枠を増やして記載すること。

■ 「本業務」と相乗効果が見込まれる受注者の独自事業

※該当事項が無い場合は、「該当なし」と記載すること。

※様式は問わないが、A4サイズ両面で、可能な限り1枚以内とすること。

(様式9-4のつづき)

■ 受注者の保有ネットワーク

- ・「本業務」の遂行に資する連携可能な国内外の機関、団体、コミュニティなどについて、統括管理責任者等が保有する連携先以外の連携先を、主要なもの10者まで記載すること。(連絡先に対して、本市から事実確認を行うことがある。)

連携先名称 (団体等概要)	連携先との協力により、事業効果向上が見込まれる事業の具体的内容 (※どのような点で効果が高まるか記載のこと。)	連絡先 (電話番号・担当者等)

※保有ネットワークがない場合は、「連携先名称」の欄の一番上に「連携先なし」と記載すること。

※適宜、枠を増減し記入すること。

## 【(F) 業務実施能力・体制・経費（見積もり）】

- ・下記記載例を参考に「本業務」に係る必要な経費を算出すること。
- ・参考見積が、業務規模の上限額を上回っている場合には選定しない。
- ・担当者毎の person fee や (A) ~ (D) 等の各業務にかかる経費を記載すること。

## ＜必要経費＞

区分	科目	金額	積算根拠
人件費	人件費	円	・ 統括管理責任者 ●●=●●×●時間×●日×●月 ・ 主担当者 ・・・
(人件費計)		円	
事業費	イベント実施	円	(A) スタートアップ企業の募集 ・ 審査員への謝金 ●●=@●●円×●時間×●人 ・・・  (B) アクセラレーションプログラム 講師謝金 ●●=@●●円×●時間×●人 ・・・
	情報発信	円	
	その他	円	
(事業費計)		円	
一般管理費	一般管理費	円	
(一般管理費計)		円	
(合計) ①		円	人件費計+事業費計+一般管理費計



<事業収入>

項目	金額 (税抜)	積算根拠
企業からの協賛金	円 ●●●●●	
(合計) ②	円	

<必要経費—事業収入>

必要経費①                      事業収入②                      差額③

\_\_\_\_\_ 円 — \_\_\_\_\_ 円 =  円

差額③                      消費税                      提案見積額

円 × 1.10 =  円

※見積もりは、提案内容や業務実施体制に照らしての妥当性を評価する。  
※様式や枚数は問わないので、記載例に関わらず、可能な限り詳細に記載すること。

(2) 業務実施計画等概要書

(1) 業務実施計画書の要約を作成すること。(プレゼンテーション時の主要な資料になるものと想定している。)