

## 提案書作成要領

- ※1 提案書の作成については、行の挿入、ページの追加等を調整して構わないが、表紙を除いて10ページを超えないこと。
- ※2 企画提案書ページ順は、以下の並びで記載し、ページ番号も記載すること。
- ※3 提案書には申請事業者の住所、商号または名称、代表者名を記載すること。

### 1 企画提案コンセプトについて

本事業の趣旨、目的に沿ったコンセプトを示すこと。

### 2 全体計画立案業務について

#### (1) 調査計画

全体計画・調査件数やその根拠を示すこと。また、参考にする既存の調査結果を示すこと。

##### ① 調査の標本設定（標本数・回収率含む）

※母数としては本市中小企業約2万事業者を想定している。

##### ② 対象企業の抽出

##### ③ 想定される課題・課題改善のための工夫等

##### ④ 調査結果の分析

##### ⑤ 本事業の全体計画の策定

#### (2) 分析計画

調査結果の分析手法、概念、仮説等、施策分析の全体計画を示すこと。

### 3 アンケート調査（サンプリング調査）業務について

#### ① アンケート調査手法

アンケート調査手法の詳細を示すこと。アンケートの回収率・回答率を上げるための工夫点についても併せて示すこと。

## ②アンケート調査項目

業務目的（アンケート）達成に必要な調査項目の追加・修正案など、前回調査結果を踏まえたうえで、事業効果を上げるための創意工夫点について示すこと。その際、選択肢は可能な限り例示すること。項目を追加・修正する目的や理由等についても、併せて示すこと。

## 4 ヒアリング調査業務について

### ①ヒアリング調査手法

ヒアリング調査手法の詳細を示すこと。

### ②ヒアリング件数

ヒアリングを実施する件数について示すこと。

### ③ヒアリング調査項目

ヒアリング調査項目、調査する目的及び選択肢を例示すること。また、参考にする既存の調査結果を示すこと。

## 5 施策分析及び調査報告書作成業務について

### ①施策分析方法

施策分析方法の詳細を示すこと。

### ②調査報告書構成

調査報告書の構成を示すこと。

## 6 事務管理業務について

### ①事務管理

事務管理方法・会議・スケジュール等を示すこと。

### ②体制

事業実施体制・経験・有している資格等を示すこと。

以上