

中山間地域外部人材活用支援企画運営業務 企画提案書作成要領

この企画提案書作成要領（以下「作成要領」という。）は、広島県が実施する「中山間地域外部人材活用支援企画運営業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「プロポーザル参加者」という。）が、企画提案書の作成に当たって、必要な事項を定めるものである。

プロポーザル参加者は、「中山間地域外部人材活用支援企画運営業務公募型プロポーザル説明書」を確認の上、作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 企画提案時の提出書類

関係書類	様式	部数	留意事項
企画提案書	任意 (A4 版)	正本 1 部	・ 正本は会社名等を記載すること ・ 副本は審査資料として活用するため、会社名、住所、ロゴマークなど、参加者を特定できる表示は記載しないこと。
		副本 7 部	
業務委託見積書	様式 9	正本 1 部	・ 正本は会社名等を記載すること ・ 副本は審査資料として活用するため、会社名、住所、ロゴマークなど、参加者を特定できる表示は記載しないこと。 ・ 経費の内訳が分かるように「積算内訳」を記載すること。 ・ 見積りの根拠となった諸経費の明細が分かる資料を添付すること。
		副本 7 部	

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 用紙は、原則 A 4 判両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）とする。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。
- イ 表紙（任意様式。ただし、右上に参加資格確認通知の際に併せて通知する提案要請記号（アルファベット）を記入すること。）、目次、企画提案書、業務委託見積によること。
- ウ ページ番号は表紙と目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- エ 審査の公正を期すため、副本には、会社名、住所、ロゴマークなど、参加者を特定できる表示は記載しないこと。会社名を記載する場合は「当社」と記載すること。
- オ プレゼンテーションを予定しているので、20分以内に説明できるよう、全体を構成すること。
- カ 提案は 1 者につき 1 提案とし、提出後の変更・加筆は一切認めないこと。
- キ いずれの提案についても実現可能な提案であること。
- ク 採用された提案の著作権は広島県に帰属する。

(2) 企画提案書

中山間地域外部人材活用支援企画運営業務委託仕様書を参照のうえ、次の事項について記載した企画提案書を作成すること。

項目	記載内容
1 中小企業等を対象としたセミナーの開催等	
セミナー	<p>セミナーの内容は、以下を含めるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営の継続や強化のための手段の一つとしての外部人材活用の周知 ・ 外部人材活用の特徴（適切な活用分野や外部人材が求めていること等） ・ 中小企業等が求める外部人材を得るためのポイント ・ 外部人材活用に活用できる補助金等支援の情報 <p>セミナーの講師は、主に委託業者が選定し、手配するものとするが、市町等の希望に基づき、県が他団体等の講師を指定する場合もあることに留意すること。</p> <p>セミナーは、令和6年6月から令和7年3月までの間に行い、この間、アンケート結果等を参考に実施状況を振り返り、改善を行うこと。</p>
セミナーの広報資料の作成	<p>セミナー参加者数を確保するため、適切な広報媒体・内容を提案すること。なお、セミナー参加企業の募集は、基本的に開催市町や県で行うが、参加企業を増やす方策があれば提案すること。</p>
セミナー後のアンケート	<p>セミナーに参加した中小企業等を対象としてアンケートを行う。項目は、アンケート結果を分析することにより、外部人材の活用の意向等が把握でき、以降のセミナーの改善や、県への要望等を把握できる内容を提案すること。</p>
セミナー参加企業の実活用に向けた支援等	<p>セミナーに参加した中小企業等が、実際に外部人材の活用を検討する場合について、効果的な支援等を提案すること。</p>
2 地域経済団体等が行う外部人材活用支援のサポート	
地域経済団体等による中小企業等への外部人材活用支援への相談対応・フォロー	<p>中小企業等が外部人材を活用する際の支援を地域経済団体等が行う際に必要なサポート内容を提案すること。</p>
地域経済団体等への学習会	<p>対象は県が指定する。</p> <p>内容は、中小企業等が外部人材活用を行う際に、地域経済団体等が法律的・技術的な助言や情報提供等を行うことができるようになるものとする。</p> <p>回数は、提案された内容に応じ、県の指示に基づき決定する。なお、同内容を複数回開催することも考慮した教材を提案すること。</p>
PR資料の作成	<p>県や地域経済団体等が中小企業等に外部人材活用を周知するために、効果的な媒体、具体的な内容を提案すること。</p> <p>内容は、外部人材活用事例や外部人材を活用する際に利用できる補助金等の支援施策を含めること。なおその事例は、広島県の中山間地域の中小企業等が身近に感じることができるよう最大限配慮し、加えて、委託期間中に外部人材を活用した中小企業等の事例を蓄積して展開できるようにすること。</p>

3 その他	
スケジュール	業務受託開始から終了までのスケジュールを示すこと。
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・運営体制 ・人員の配置及び役割分担 ※ 業務の実施体系図を作成すること
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の業務実績 ※ 「中山間地域外部人材活用支援企画運営業務公募型プロポーザル説明書」の様式3により作成すること

(3) 業務委託見積書

ア 広島県知事宛とすること。

イ 本業務に係る所要経費を全て見積もること。また、見積の根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。金額は、消費税及び地方消費税（10%）を含めた金額を記入すること。

ウ 当業務の実施に要する費用の内訳(項目、数量、単価、金額等)を明らかにした見積書を提出することとし、「一式」という表現による記載は行わないこと。