

ひろしま里山づくり学習プログラム企画運営業務 企画提案書作成要領

この「ひろしま里山づくり学習プログラム企画運営業務 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「ひろしま里山づくり学習プログラム企画運営業務」（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（以下「提案書」という。）を作成するために必要な事項を定めるものである。

プロポーザル参加者は、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

企画提案書及び業務委託見積書 8部（正本1部、副本7部、電子媒体（PDF形式）1部）

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 用紙サイズはA4版で統一すること。図表サイズ等でやむを得ずA4以上の用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。

イ ページ番号を各ページの下部中央に印字すること。

ウ 表紙（任意様式。ただし、様式右肩に、参加資格確認通知の際にあわ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（任意様式。ただし、一部指定様式あり。）、業務委託見積書（任意様式）によること。

エ 審査の公正を期すため、企画提案書には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。会社名を記載する場合は「当社」と記載すること。

オ 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。

カ いずれの提案についても実現可能な提案であること。

キ 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

業務委託仕様書を参照の上、次の事項について記載した企画提案書を作成すること。

区分	項目	記載内容
企画内容	①学習プログラムの造成・運営	<p>中山間地域の地域活動に興味・関心を持ち、他者の提供する企画に参加する県民（参加層）に対し、実践的な体験の機会を提供することにより、自ら地域づくり活動を計画し、実践につなげることができる企画内容を提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 地域づくり活動のノウハウを提供する、県内中山間地域の地域づくり実践者（ひろしま里山・チーム500登録者等（以下、「実践者」という。））の選定方法（候補者がいれば記載すること） ○ 参加者が参加後に自ら活動の企画・実践していくにあたって、有益な体験・情報が得られる学習プログラムのカリキュラムのイメージ（開催方法・場所・地域関係者等（市町職員を含む。）との調整を含む） ○ プログラム当日に進行やファシリテーションを行う人材の候補を提案すること。
	②参加者の募集	プログラムの開催について、対象の県民に認知されるよう、効率的かつ効果的な方法をスケジュールも含めて提案すること。
	③参加者のフォローアップ	プログラム終了後も、実践者と参加者の関係性を維持するとともに、参加者が自ら地域づくり活動を計画し、実践につなげていくことのできる、伴走支援（市町・地域関係者とのつながりづくりを含む）の方法・体制を提案すること。
	④スケジュール	業務の実施スケジュールを示すこと。
業務実施	①実施体制	<ul style="list-style-type: none"> (1) 事業実施・検討体制 (2) 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。 ● 人員ごとにその役割に応じた類似業務への経歴について明記すること。 ● 受託者を中心とした関係者の指示命令系統・役割などが分かる相関図を作成すること。
	②業務実績	過去の類似業務の実績

(3) 業務委託見積書

ア 広島県知事宛とすること。

イ 当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。