

大学生と県内企業社員との交流会業務企画提案書作成要領

広島県が実施する「大学生と県内企業社員との交流会業務」委託に係る企画提案公募（プロポーザル）に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。なお、提案に当たっては、本業務の目的に沿った企画提案書の作成に留意すること。

1 企画提案時の提出書類

- (1) 企画提案書（添付書類も含む）・・・・・・・・・・ 正本1部，副本8部
- (2) 経費積算書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部，副本8部

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 用紙は、原則A4判両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）とすること。
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 ページ番号は目次を除き通し番号とし、ページ番号は各ページの下部中央に印字すること。
- ウ 審査の公正を期するため、企画提案書（添付書類も含む）の副本8部には、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。
なお、業務実施スタッフ体制図などには、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。

(2) 見積書

- 別記様式第2号により、本業務に係る所要経費をすべて見積もること。
- また、見積りの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。
- 見積書右肩に、参加資格確認結果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。

(3) 企画提案書

- 別紙「仕様書」及び別紙3「評価基準」を参考の上、次の事項について記載した提案書を作成すること。
- 様式は任意だが、企画提案書右肩に、参加資格確認結果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。

項目	記載内容
実施方針	<ul style="list-style-type: none">○本業務実施に当たっての基本的な考え方や交流会のポイントを記載すること。○成果目標（参加学生数及び参加企業数）の到達に向けた取組，見通しを記載すること。○契約期間を通じた各業務のスケジュールについて，業務実施に向けた工程を具体的に記載すること。

項目	記載内容
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ○業務運営に係る実施体制（責任者，人員配置，役割分担等）を記載すること。 ○再委託する業務がある場合は，その内容，委託先（予定）を記載すること。
業務内容	<p>（実施時期・開催方法）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○開催日程や回数，1回当たりの目標参加者数（学生数，企業数）を提案すること。 ○対面形式で使用する会場，オンライン形式で使用するWEBツール及び通信トラブルを防ぐための工夫や運営体制について記載すること。
	<p>（参加企業の募集計画）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○交流会の参加企業の募集方法を提案すること。 ○企業への準備依頼や，アドバイス等フォロー等について提案すること。
	<p>（参加学生の募集計画）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○参加学生の募集方法について提案すること。 ○特設サイトやチラシのイメージデザインを記載すること。 ○効果的に集客を図るためのプロモーション策について記載すること。
	<p>（交流会の企画・運営）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○交流会のコンセプト，イベント愛称及び理由を提案すること。 ○プログラム内容及びタイムスケジュールを提案すること。 ○就職先の選択肢が広がるような幅広い業種の企業と学生が接点を持てるプログラム内容について記載すること。 ○オンライン形式での開催時のスムーズなイベント進行のフォロー策，学生が途中離脱しない工夫を提案すること。 ○交流会終了後における学生の就職活動（冬・春季インターンシップ等への参加）を促す工夫について提案すること。
	<p>（実施結果の報告）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○参加企業・参加学生へのアンケート内容や手法について提案すること。
類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ○同様の類似業務の実績があれば記載すること。 ○本業務の関連分野に関する知見や，関係者とのネットワークを有している等の優位性について記載すること。