

令和7年度広島県DX事例共有会運営等業務 提案書作成要領

この要領は、令和7年度広島県DX事例共有会運営等業務を委託するに当たり、総合的な審査により受託者を選定することを目的とし、提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

1 提案書提出時に必要な書類

- (1) 企画提案書及び見積書【任意様式】 8部（正本1部、副本7部）
- (2) 企画提案書及び見積書（正本及び副本）の電子媒体（PDF形式）

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 用紙は、原則A4版両面使用とすること。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 表紙（任意様式。ただし、右上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、業務委託見積書を一式とすること。
- ウ ページ番号は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 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。
- 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) 提案書（任意様式）

区 分	主な記載項目	注意事項等
1 実施方針	○ 業務実施に当たっての基本的な考え方や、実施する上でのポイント等を整理し、記載すること。	○ 業務の目的等を踏まえて記載すること。
2 提案内容	(1) 企画 ○ 事例共有会（以下「共有会」という。）の企画内容を提案すること。特に開催目的や対象者、集客目標数を踏まえ、より多くの民間事業者の行動変容につなげるためのポイントや提案理由を明記すること。 (2) 出演者の選定等 ○ 各回の共有会に登壇する講演者の候補を提案すること。また、それぞれの候補者のプロフィールや選定理由とともに、取組概要や取組効果、想定される講演内容、登壇了承を得るために提案者が持つ優位性等を明記すること。 ○ 各回の共有会に登壇する講師、司会者の候補を提案すること。また、それぞれの候補者のプロフィールや類似の実績等選定理由及び候補者の優位性を示すこと。	○ 提案は、仕様書に定める業務内容を踏まえ、わかりやすく、具体的に記載すること。

	(3) 広報の実施 ○ 集客目標の達成に向けた広報計画（広報ターゲットや内容、手法等）を提案すること。 ○ チラシのラフ案を提案するとともに、訴求ポイントを明記すること。また、広報担当やデザイン担当の実績、経験を示すとともに、過去に作成した主なチラシをサンプルイメージとして記載すること。 (4) 共有会当日の管理 ○ 共有会当日の会場での運営体制や、オンライン配信の手法及び実施体制について明記すること。特に、ハイブリッド形式のセミナー（講演や研修含む）の運営実績があれば、主なセミナーの実施概要や結果を明記すること。 (5) その他自由提案 ○ 事業予算額内で、参加者が自社の課題整理や支援機関等への相談などの具体的な行動に踏み出すための共有会以外の支援方法の提案など、仕様書に記載されたこと以外に効果的な提案があれば明記すること。 【加点要素】 (6) スケジュール ○ 本業務を行う上で、企画提案に即した実施スケジュールを記載すること。	
3 実施体制	○ 業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、業務従事者に対する指揮監督のあり方、業務従事者の配置、業務内容等を記載すること。 ○ 再委託（再々委託等含む）が想定される場合は、体制に明示すること。	
4 提案者の優位性	○ 類似業務実績（実施年度、業務名、業務概要、発注者、当該業務における成果目標と成果等）を記載すること。 ○ 本業務実施における提案者の優位性等を記載すること。	

(3) 業務委託見積書【任意様式】

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を含めた金額とすること。

ウ 本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。