

令和 8 年度就活キックオフイベント運営・広報業務 企画提案書作成要領

広島県が実施する「令和 8 年度就活キックオフイベント運営・広報業務」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) 見積書（任意様式）・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本 1 部、副本 8 部
- (3) (1) 及び (2) の PDF データ

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、各ページの下部中央に印字すること。

ウ 審査の公正を期すため、企画提案書及び見積書の副本 8 部には、会社名、代表者名、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。

エ 企画提案書の再提出は、提出期限内に限り認める。ただし、部分的な差し替えには対応しない。

(2) 見積書（任意様式）

ア 内訳がわかるように記載すること。

イ 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。なお、令和 7 年度分と令和 8 年度分の内訳がわかるようにすること。

ウ 広島県知事宛ての見積書とすること。

(3) 企画提案書

別紙 1「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企画提案書を作成すること。

様式は任意とするが、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	<p>○本業務実施にあたっての基本的な考え方やポイント等を記載すること。</p> <p>○参加学生数の集客目標に到達するための取組、見通しを記載すること。</p> <p>○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。</p>
実施体制	<p>○業務運営に係る実施体制（責任者、人員配置、役割分担）を記載すること。</p> <p>○再委託を予定する業務がある場合は、その内容、委託先を記載すること。</p>
業務内容	<p>（企画運営等）</p> <p>○イベント名称については、その理由も併せて記載すること。</p> <p>○イベントの実施内容、タイムスケジュール及びプログラム等については、その理由も併せて記載すること。</p> <p>○会場については、選定理由も併せて記載すること。</p> <p>○起用する司会者については、選定理由を併せて記載すること。</p>
	<p>（参加学生の募集・確保）</p> <p>○広報手法については、企画趣旨・実施媒体・実施時期・実施回数等を明確にするとともに、その理由を併せて記載すること。</p>
類似業務実績等	<p>○類似業務（自治体の類似業務、オンライン企業説明会等）の実績がある場合は、それに係る成果を記載すること。なお、一般公開されている実績は、可能であれば URL・QR コードを記載すること。</p> <p>○本業務の関連分野に関する知見等、業務を遂行する上での優位性について記載すること。</p>