

## 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	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 正本は会社名等を記載すること</li><li>・ 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。</li></ul>
		副本 7 部	
業務委託見積書	様式 9	正本 1 部	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 正本は会社名等を記載すること</li><li>・ 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。</li><li>・ 経費の内訳が分かるように「積算内訳」を記載すること。</li><li>・ 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。</li></ul>
		副本 7 部	

### 2 作成要領

#### (1) 一般事項

- ア 用紙は、原則 A 4 判、横置き横書き、両面使用(長辺とじ)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 審査の公正を期するため、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 中小企業等に対する活用支援	
① セミナーの開催	<p>地域経済団体等との連携の上、参加者が十分に確保できる提案とすること。</p> <p>活用までの工程や費用感などを明示し、未活用の企業がイメージするために効果的なコンテンツを提案すること。</p> <p>その他、過去の類似業務の実績や、専門的な視点等を取り入れ、行動変容につながる効果的な方策について提案をすること。</p>
② アンケートの実施	<p>外部人材の認知度の定着と活用意向に加え、活用に至らない要因が把握できるアンケート項目を提案すること。結果は可能な限り、次回以降のセミナーや伴走支援に反映させること。</p>
③ 活用に向けた伴走支援	<p>リストは、支援対象の求人内容やマッチング状況、その後の経緯等が把握できる様式を提案すること。</p> <p>支援内容について、過去の類似業務の実績や、専門的な視点等を取り入れ、伴走支援内容やフォロー体制について提案すること。</p>
2 地域経済団体等へのサポート	
① PR 資料の作成	<p>県や地域経済団体等が、中小企業等に対して紹介・配布するために適した資料構成を提案すること。各種補助金などの有益情報や、身近な活用事例が提示できるものとする。</p>
② 学習会の開催	<p>中小企業等から経営相談を受けた際に、地域経済団体等が必要に応じて外部人材の活用を具体的に提案できるよう、実際の活用に即した内容となる学習会を提案すること。</p>
③ 地域経済団体等に対するフォロー	<p>中小企業等が外部人材を活用する際の支援等を地域経済団体等が行う際に、必要かつ効果的なサポート内容及び体制を提案すること。</p>
3 効果測定	
効果測定	<p>他地域や過去の活用事例等を踏まえ、ヒアリング内容及び取りまとめ方法について提案すること。</p>
4 実施体制・スケジュール	
① 実施体制	<p>運営体制、人員の配置及び役割分担など、業務の実施体系図を作成すること。</p>
② スケジュール	<p>業務受託開始から終了までのスケジュールを示すこと。</p>
5 業務実績	
業務実績	<p>過去の業務実績について、「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。</p>

**(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。