

**令和 8 年度配慮が必要な求職者向け合同企業説明会実施業務
企画提案書作成要領**

広島県が実施する「令和 8 年度配慮が必要な求職者向け合同企業説明会実施業務」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) 企画提案書

別紙「企画提案仕様書」及び別紙「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 | ○本業務実施に当たっての基本的な考え方やポイント等を記載すること。 |
| 実施計画 | ○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。 ○契約期間を通じた各業務のスケジュールを記載すること。 |

| 項目 | 記載内容 |
|-------------------------------------|---|
| 委託業務の内容 (1) 説明会の開催 | <p>○求職者が参加しやすいイベント名称、実施日、プログラム及びタイムスケジュールを提案すること。また、実施日や実施会場ごとの参加企業数及び参加求職者数を提案すること。</p> <p>○一番規模の大きい1例について、当日の運営が円滑に行える対面会場のレイアウト、必要な設備を提案すること。</p> <p>○参加求職者が、企業・職種の選択肢を拡げるための工夫や、適した支援機関と繋がるための工夫、イベント後に次の選考ステップ（職場実習や面接等）に応募するための工夫などについて提案すること。</p> <p>○当日アンケートの回答数を確保するための工夫や次回以降のイベントに活かすアンケート内容、分析及び活用方法などについて提案すること。</p> |
| 委託業務の内容 (2) 説明会の参加求職者募集のための広報 | <p>○参加求職者を確保するための具体的手法及び手法ごとに見込まれるランディングページへの誘導アクティブユーザー数及び参加者数の目標をシミュレーション提案すること。なお、チラシについてはデザイン数と配布先、配布部数についても言及すること。</p> <p>○広報後、ランディングページからイベント参加を促すための工夫（「ひろしまワークス」上で県が作成するランディングページへのアドバイス等）について提案すること。</p> |
| 委託業務の内容 (3) 説明会参加企業のフォローアップ調査 | <p>○事後調査の回答数を確保するための工夫やフォローアップに活かす調査内容、分析及び活用方法などについて提案すること。</p> <p>○説明会参加企業のマッチング成果を高めるためのフォローアップの工夫について提案すること。</p> |
| 類似業務実績 | <p>○類似業務（自治体の類似業務、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。</p> <p>○本業務の関連分野に関する知見等、業務を遂行するうえでの優位性について記載すること。</p> |

(3) 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。

ウ 金額は消費税込みの金額を記入すること。

エ 広島県知事宛ての見積書とすること。