

地域づくり実践活動者等支援事業企画運営業務 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「地域づくり実践活動者等支援事業企画運営業務」（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、企画提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

プロポーザル参加者は、公募型プロポーザル説明書を確認の上、この作成要領により、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"> ・ 正本は会社名等を記載すること。 ・ 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。
		副本 7 部	
業務委託見積書	様式 9	正本 1 部	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正本は会社名等を記載すること。 ・ 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。 ・ 経費の内訳が分かるように「積算内訳」を記載すること。 ・ 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。
		副本 7 部	

企画提案書及び業務委託見積書 8部（正本1部、副本7部、電子媒体（PDF形式）1部）

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 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こと。
- 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) 企画提案書

業務委託仕様書を参照の上、次の事項について記載した企画提案書を作成すること。

区分	項目	記載内容
事業内容	1 事業全般	
	提案のねらい、コンセプト等	本業務の目的を十分に理解した上で、それぞれの取組がつながり、相乗効果を生み出しながら、事業全体が効率よく進行するための提案のねらい、コンセプト等を提案すること。
	2 地域おこし協力隊及び集落支援員に対する支援	
	(1) 地域おこし協力隊支援研修プログラム	<p>① 地域おこし協力隊員の活動支援や隊員間の横のつながりづくり等の観点から、研修プログラムの実施に係る全体計画（全体像）を提案すること</p> <p>② 研修実施に係るカリキュラム内容、開催の時期、実施方法、回数、講師、募集方法等の提案を行うこと。</p>
	(2) 地域おこし協力隊員へのサポート	地域おこし協力隊員の活動状況の把握や効果的な相談サポート体制や手法、募集活動支援などについて、具体的な内容の提案を行うこと。
	(3) 集落支援員支援研修プログラム	<p>① 集落支援員の活動支援や支援員間の横のつながりづくり等の観点から、研修プログラムの実施に係る全体計画（全体像）を提案すること。</p> <p>② 研修実施に係るカリキュラム内容、開催の時期、実施方法、回数、講師、募集方法等の提案を行うこと。</p>
	3 チーム 500 登録者の活動支援	
	(1) チーム 500 登録者と地域住民等のつながりづくり	<p>① チーム 500 登録者と地域住民等（市町を含む）とのつながりづくりを目的とした交流会等について、地域課題の解決や地域活性化に寄与する観点を踏まえた上で、内容、開催の時期、回数、募集及び広報展開等の提案を行うこと。</p> <p>② チーム 500 登録者の活動と地域のつながりづくりを支援する補助金の周知に向けて、当該補助金の活用促進を図るための説明会や広報媒体の作成等を提案すること。</p>
	(2) チーム 500 登録者の活動状況等の把握等	<p>① チーム 500 ウェブサイトと連動した SNS (Facebook (一般公開グループ及び登録者限定グループ)、LINE、Instagram) の適切な運用・保守を行うため、SNS の運用方針等を提案するとともに、チーム 500 ウェブサイトの活用を登録者に促し、サイト利用の活発化に向けた具体的な実施方法を提案すること。</p> <p>② チーム 500 登録者へのアンケート調査について、チーム 500</p>

	<p>登録者の現状や活動の後押しにつながる必要な事項の把握・分析や回収率向上のための具体的な内容の提案を行うこと。</p> <p>③ チーム 500 登録者の活動のフォロー等について具体的な取組を提案すること。</p>
4 地域づくりサポートデスクの運営	
相談実施体制及び広報展開等	<p>① 相談申込者等への適切かつ的確な応答を行うための相談実施体制や、協力が得られる外部有識者のリストの明示を行った上で、個別サポートを行う上での効果的な手法を提案すること。</p> <p>② 地域づくりサポートデスクの利用促進を図る観点から、効果的な広報展開・周知手法を提案すること。</p>
5 ひろしま里山グッドアワード企画運営業務	
(1) エントリーシート様式の作成等	<p>作成するエントリーシート様式については、取り組んでいる地域課題や具体的な取組内容、もたらしている効果、取組期間、地域との協働（連携している対象等）など、審査に必要な情報が得られるように提案すること。</p>
(2) 審査及び一般投票	<p>① 本表彰制度の趣旨(※)にふさわしく、審査対象となる取組について、今後の活動の展開に効果的な提案や助言ができる審査員候補者（著名人又は有識者等）を提案すること。なお、この時点で審査員の内諾は取らなくてよい。</p> <p>(※)県内の中山間地域にあるものを活かして新しい価値の創造につなげている取組の表彰</p> <p>② 一般投票の広報について、利用するツール（チラシ、ウェブサイト、SNS 等）のデザインや具体的な広報展開について提案すること。</p> <p>③ 一般投票の目標数を設定するとともに、投票対象となる取組の特徴や評価ポイントを PR するなど、投票数の目標を確保できる具体的な募集方法を提案すること。</p>
(3) 取組発表及び表彰	<p>① 表彰式に注目が集まり、盛り上がりが見込まれるよう、表彰式の内容や実施会場について提案すること。</p> <p>② 本表彰制度や、令和 8 年度に表彰される取組が広く認知され、ロールモデルとなるよう、効果的な広報計画を提案すること（SNS・YouTube の利用や、テレビ・新聞等でも取り上げられるような話題性を作ることを含む）。</p>

	(4) ウェブサイト及び SNS の運用・保守等	<p>ひろしま里山グッドアワードウェブサイト及び SNS (Facebook 及び Instagram) について、次の項目を提案すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ システム障害が発生した場合の連絡体制及び対応 ・ セキュリティ対策 ・ サーバ機能 (同時アクセスの上限等) ・ ウェブサイト及び SNS の運用方針
	6 本業務の目的に応じたその他の提案	
	その他	各事業の成果を押し上げるために効果的な独自提案すること
業務実施	実施体制	<p>事業実施・運営体制</p> <p>① 本業務を確実に実施・履行する組織体制を明記すること。 また、本業務実施に当たっての責任者の配置、役割分担及び連絡体制を明記すること。 ※業務の実施体系図を作成すること。</p> <p>② 事業実施に向けて、計画的かつ現実的なスケジュールを提案すること。</p> <p>③ 本業務と同等の事業に関する過去の業務実績 (自治体等での企画運営実績) 等があれば記載すること。</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。