

## 広島県内大学合同説明会運営業務公募型プロポーザル提案書作成要領

広島県が実施する「広島県内大学合同説明会運営業務」（以下「本業務」という。）に関し、公募型プロポーザル参加者が企画提案書を作成するに当たって必要な事項を定めるものである。

公募型プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び「広島県内大学合同説明会運営業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）を確認の上、この要領により、必要な書類を提出するものとする。

### 1 提出書類

- (1) 企画提案書【任意様式】 正本1部、副本8部
- (2) 業務委託見積書【任意様式】 正本1部、副本8部

### 2 企画提案書の作成要領

#### (1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4版両面使用とし、縦サイズ横書き（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、企画提案書の副本8部には、会社名、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、事業実施体制等で会社名を記載する場合には、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること（企業名は記載しない）。

#### (2) 企画提案書について

##### ア 企画提案書【任意様式】

仕様書及び評価基準を参照の上、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	主な記載項目
1 基本方針	<ul style="list-style-type: none"><li>○本業務実施に当たっての基本的な考え方を記載すること。</li><li>○本業務の目的及び対象者を踏まえ、提案全体を通じて重視するポイントを記載すること。</li></ul>
2 具体的内容	<ul style="list-style-type: none"><li>○説明会当日の各種メニューを考慮したスケジュール案及び、個別相談ブースと会場全体のレイアウト図を具体的に記載すること。 (留意事項)</li><li>◎会場となる松山市総合コミュニティセンター（企画展示ホール1F）は、当日（10/29）は全ての時間帯で、会場を予約済であり、会場の設営から運営・撤去までは当日中に全て終えること。</li><li>◎本説明会の開催時間は、効果的な実施のため仕様書記載の時間を変更した提案を行うことも可能である。 ex) 独自提案にて、学校単位での課外活動としての参加等</li></ul>

	②セミナー等の実施	<p>○高校生にとって、魅力的で訴求力のあるメニュー案を具体的に記載すること。また、子どもの大学進学に向け、保護者に有益な情報を提供するメニュー案を具体的に記載すること。</p> <p>○あわせて、企画のねらいや、効果的と思われる理由、参加後に見込まれる行動変容があれば具体的に記載すること。</p>
	③回遊を促す仕掛け	<p>○参加者が個別相談ブースに複数参加してもらえるよう、回遊促進を目的とする仕掛けを具体的に記載すること。</p>
	④説明会当日の運営計画	<p>○当日の運営計画（導線、混雑対策、スタッフ配置等）を示すこと。</p> <p>○安全管理計画（事故防止対策、混雑対策等）を示すこと。</p> <p>○緊急時対応策（避難誘導、災害・事故発生時の報告手順等）を示すこと。</p> <p>（留意事項）</p> <p>◎独自提案において会場外を含んだ取組がある場合は、会場内外の取組範囲内における安全確保対策について、具体的に講じる措置を併せて説明すること。</p>
	⑤広報活動の実施	<p>○各対象者への計画的かつ効果的な周知方法を具体的に記載すること。</p> <p>○高校訪問に関して、愛媛県の高校と接触した実績等により、提案者が有する高校との繋がりを説明すること。</p> <p>○その他の提案においても、集客の実現性を実績等により説明すること。</p> <p>（留意事項）</p> <p>◎WEB 広告は県で別途実施するため、提案から除くこと。 （媒体）リスティング広告、ウェブバナー広告、SNS 広告</p>
	⑥広報資材の作成	<p>○広報時期に応じた広報資材（チラシ、ポスター、専用 WEB ページ等）のイメージ案を具体的に記載すること。</p> <p>○イメージ案には、企画する各種メニューを活かすこと。</p>
	⑦その他、説明会を効果的に行うための提案	<p>○本業務の基本設計の範囲内で、仕様書 5（2）、（3）に掲げる業務以外で、提案者において実施することが可能な業務等を提案すること。</p> <p>例：交通費補助、休憩スペースの設置等</p>
3	事業スケジュール ・実施体制	<p>○仕様書を確認しながら、達成すべきこと及び完了する業務の事業計画を明確にすること。</p> <p>○本業務に要する人員配置や役割分担とともに、県・各大学等との窓口を含む調整業務に係る体制を記載すること。</p>
4	業務実績	<p>○過去 3 年間で、愛媛県を中心（愛媛での実績がない場合は、四国地方とする。）に実施した高校生を対象とする説明会または同種イベントがあれば、下記事項について可能な範囲で具体的に記載すること。</p> <p>【開催日時（曜日も含む）、場所、イベント名、参加者数、満足度】※参加者が多かった順に最大 5 件を記載</p>

#### イ 業務委託見積書【任意様式】

仕様書を熟読した上で、本業務に係る所要経費を次の通り見積もること。

##### (ア) 所要経費の内訳

見積の根拠となった所要経費の内訳（項目、数量、単価、金額等）を記載すること。

##### (イ) 消費税の記載

全体所要経費に含まれる消費税の額が分かるよう記載すること。

##### (ウ) 会場使用料

会場施設の使用料（全日）は 139,080 円（税込）とし、冷暖房や設備器具等の費用は必要に応じて別途所要経費に含めること。

### 3 審査方法

提出された企画提案書に基づくプレゼンテーションを受け、「広島県内大学合同説明会運営業務評価基準」により評価する。

プレゼンテーションは、原則提出された企画提案書により行うこととし、当日追加資料を配布することは認めない。