令和８年度広島県職員採用案内デザイン及び版下作成業務に関する
企画提案書作成要領

この要領は，広島県が実施する「令和８年度広島県職員採用案内デザイン及び版下作成業務」（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（以下「提案書」という。）の作成にあ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、本業務の告示、公募型プロポーザル説明書及び仕様書に基づき、本作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

１　提出書類

(1)　本業務企画提案申込書【様式６】（正本１部）

(2)　本業務企画提案書（正本１部、副本６部）

(3)　業務見積書（正本１部、副本６部）

２　提案書類の作成に係る注意事項

(1)　用紙は、原則Ａ４版両面使用とし、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。

(2)　使用するフォントは、10ポイント以上の大きさとすること。

(3)　本業務企画提案書及び業務見積書には、ページ番号を付与し、通し番号を各ページの下部中央に印字すること。（本業務企画提案書申込書【様式１】については、ページ番号は不要。）

(4)　審査の公正を期すため、企画提案書の副本６部には、法人名、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しないこと。

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「当法人」と記載すること。

(5)　正本１部は１(1)～(3)、副本６部は１(2)～(3)を１セットとし、クリップ等で綴じて提出すること。

(6)　正本及び副本に係る電子媒体（ＰＤＦ形式）を各１部提出すること。

※電子媒体は電子メールにより提出しても良いが、１通当たりの容量は５MG以下とすること。

(7)　本業務企画提案書については、業務の内容を簡潔にまとめること。

３　審査方法、最優秀提案者の決定について

提案書をもとに本業務に係る公募型プロポーザル選定委員会が審査し、最も高い評価値を得たものを最優秀提案者として選定する。