

空き家等の利活用促進に係る人材育成講習会企画運營業務委託 企画提案書作成要領

この「空き家等の利活用促進に係る人材育成講習会企画運營業務委託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「空き家等の利活用促進に係る人材育成講習会企画運營業務委託」(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。)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、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

(1) 企画提案書 ・ ・ ・ 7部(正本1部, 副本6部)

- ア 正本1部は散逸しないように編てつすること。
- イ 副本は加除可能な形式で各々バインダー等に編てつすること。
- ウ 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

(2) 業務委託見積書 ・ ・ ・ 1部

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 用紙サイズは、A4版で統一すること。図表サイズ等でやむを得ずA4以上の用紙を使用する場合は、A4サイズに折りたたむこと。
- イ ページ番号を各ページの下部中央に印字すること。
- ウ 表紙(任意様式)、目次、企画提案書(任意様式)、業務委託見積書(任意様式)によること。
- エ 審査の公正を期すため、企画提案書には、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。会社名を記載する場合は「当社」と記載すること。ただし、正本の表紙のみ会社名(グループ企業体名)を記載すること。
- オ 企画提案プレゼンテーションを予定しているので、20分以内程度に説明できるよう、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。
- キ いずれの提案についても、実現可能な提案であること。

(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。

項目	記載内容
①業務スケジュール	業務スケジュールを提案すること。 ※準備期間、受講生募集、講習会等実施、委託実施報告書作成、業務終了(平成30年3月16日)までの全体スケジュールを提案すること。
②受講生の確保	業務委託仕様書にあるターゲットを確保するための手法及びスケジュールについて提案すること。
③講習会	ア 業務委託仕様書にある事業目的を達成するようなカリキュラムをスケジュールと併せて提案すること。 イ 講師、フォロワーについて各々複数人提案すること。 ※氏名、略歴、講習会における役割について記載すること。 ※フォロワーについては、受講生のフォロー方法について記載すること。
④講習会の内容をより実践的なものとする取組	業務を実施するにあたり、連携する予定の団体等を提案すること。 ※団体名、過去の実績について記載すること。 ※実績については、リノベーションによるまちづくりに関する人材育成講習会やリノベーションスクール等の企画・運営に関する業務等を記載すること。 ※団体ではなく個人でも構わない。
⑤受講生等のつながりづくり	県と受講生及び受講生どうしとのつながりを継続するための仕組みについて提案すること。
⑥広報	本事業をターゲットに伝える広報(手段・内容が分かるように)について提案すること。
⑦名称	本委託業務名称に代わる事業名の提案を行なうこと。 ※来年度事業を実施するにあたって、引き続き提案名称を使用する予定
⑧運営体制	当事業を実施するにあたって、人員の配置及び役割分担について提案すること。 ※④の連携する予定の団体(個人)についても併せて記載すること。
⑨機密の保持, 個人情報の保護	本業務により取得した個人情報の処理方針について記載すること。
⑩その他	提案者独自の提案があれば提案すること。

(3) 業務委託見積書

- ア 当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を含めた金額を記入すること。
- イ 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。