

(別紙 1)

ふくしま県北移住セミナー及び相談会事業実施業務委託 公募型企画プロポーザルにおける企画提案書作成要領

1 目的

この作成要領は、福島県県北地方振興局が実施する「ふくしま県北移住セミナー及び相談会事業実施業務」に係る委託契約候補者の決定に関し、公募型企画プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）に参加する者（以下「プロポーザル参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定める。

2 提出する書類

プロポーザル参加者は、次の（１）から（６）に定める書類を提出すること。

（１）企画提案書

ア 提出様式等

任意様式とする。ただし、表紙を除き、日本工業規格 A 4 版 15 ページ以内とすること。

イ 記載内容

以下の内容を具体的に提案すること。

（ア）セミナー及び相談会の企画内容

① 講師

講師は管内 8 市町村に所在する企業や事業を行う者から提案し、講師名と併せてプロフィールや経歴等を記載すること。人数に定めは設けないが、セミナー後に開催する相談会での対応も行うものとし、8 市町村ごとに講師がいることが望ましい。

なお、業務委託契約締結後に福島県と協議の上決定するため、企画提案書の提出時に予め講師から了解を得る必要はない。

② セミナーの実施方法

講師から管内の仕事の情報等を伝えることで、移住への不安やハードルを和らげるトークイベント等の企画内容を提案すること。

③ 相談会の運営等

相談会では、「転職・仕事」を切り口とした相談ブースを設けるなど、県北管内への移住希望者からの相談対応を行う体制等を記載すること。

また、相談会に参加する管内市町村に対して事前及び当日のサポートなどを提案すること。

（イ）参加者の募集等

① 企画提案においては、実施予定の告知・広報（媒体や数量等）を提案すること。

なお、それらに要する経費は見積書に明記すること。

② 告知・広報や制作物は、福島県と受託者が協議の上で決定すること。

③ 各媒体での広報開始時期は、原則、実施日の1ヶ月以上前とすること。

※セミナー及び相談会の受付方法については、受託後に福島県と協議する。

(ウ) セミナー及び相談に係るアンケート方法・内容

(エ) 業務の運営体制（事業実施に係る人員配置等）

(オ) 全体スケジュール（工程表）

(カ) 類似業務実績

(2) 事業費積算内訳書

任意様式とする。ただし、日本工業規格A4版とすること。

(3) 会社概要

「第3号様式」を使用すること。

「類似業務の主な実績」については、過去2年間において、国及び地方公共団体、独立行政法人等から受託した業務について記載すること。

※複数の者が構成するグループで提出する場合は、参加する団体全てについて提出すること。

(4) 業務実施体制書

「第4号様式」を使用すること。

(5) 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書

「第5号様式」を使用すること。

※複数の者が構成するグループで提出する場合は、参加する団体全てについて提出すること。

(6) その他の添付書類

上記(1)から(5)のほか、企画提案を説明するのに必要な書類があれば添付すること。なお、添付は任意とする。

3 提出部数

(1) から (4) 及び (6)・・・6部（正本1部、副本5部）

(5)・・・・・・・・・・・・・・・・・・1部（正本1部）