

留学生合同企業説明会実施運営業務提案書作成要領

公益財団法人ひろしま国際センターが実施する「留学生合同企業説明会会場実施運営業務」（以下「本業務」という。）に関し、公募型プロポーザル参加者が提案書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

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「留学生合同企業説明会実施運営業務仕様書」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 提案時の提出書類

(1) 提案書等

- ア 企画提案提出届【様式3】・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部
- イ 提案書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本5部
- ウ 同種業務の実施実績書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部

(2) 見積書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 用紙は、原則A4判両面使用とし、縦置き横置き（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 審査の公正を期するため、提案書の副本5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。

(2) 提案書等について

- ア 企画提案提出届【様式3】
必要事項を記入し、押印すること。

イ 提案書（任意様式）

〔記載項目〕

- ① 参加企業や留学生へ説明会の開催を周知するための広報媒体やPR方法、周知先の企画案を提案する。（ジョブフェアオンキャンパスとの合同での作成方法を含む）。ただし、第1回のポスター、チラシの作成、発送はセンターで行う。
- ② センターは、仕様書に記載の日程で会場を仮予約（会場使用料は、第1回が無料、第2回が343,440円〔マイク使用料含む。〕）しているが、会場使用料等は委託費の中にも含むという前提で、これとは別の日程や会場の方が効果的な場合は提案する。（ただし、第1回の日程、会場は変更しない。）（※必要がない場合は提案の必要なし）
- ③ 説明会1回当たり150名以上の留学生を集めるため、必要であれば送迎バスを手配することとし、その場合の参加を呼び掛ける大学等の範囲や留学生が乗車するバスの手配の必要性、方面、バスの規格、台数の企画案を提案する。（※必要がない場合は提案の必要なし）
なお、送迎バスを手配する場合は、受託者がバス乗車希望者に事前申込をさせ、傷害保険に加入する。
- ④ ガイドブックの作成に当たっての企業との調整方法やガイドブックの企画案について提案する。
- ⑤ 企業や留学生がスムーズに説明会に参加でき、留学生ができるだけ多くの企業を回ることが出来る会場配置（受付位置、ブース配置、案内看板の種類・数量・配置位置等）の企画案を提案する。
- ⑥ 留学生受付ブース、企業受付ブース、受付票記入コーナー、企業パンフレット閲覧コーナー、個別相談コーナー（新卒応援ハローワーク、広島労働局等）、企業ブース（パーテーション、企業名看板、電源等）、OB・OG参加企業コーナーの仕様に関する企画案を提案する。

- ⑦ 説明会当日の留学生受付の混雑を避けるための事前登録当日受付方法や参加留学生や企業の識別方法に関する企画案を提案する。
- ⑧ 当日の運営をスムーズに行うための運営マニュアル作成，スタッフ配置計画，業務遂行計画案を提案する。
- ⑨ アンケートの集計方法や報告書の作成方法について提案する。
- ⑩ 業務受託から完了までの事業のスケジュール案を提案する。
- ⑪ その他本業務に関して受託者の有するノウハウがあれば記載する。

ウ 同種業務実施実績書（任意様式）

過去3年（平成27年4月1日から平成30年3月31日までの間）に実施した官公庁又は民間企業等が行う就職に関する企業説明会又はセミナーの実施運営業務を受注（再委託での受注を含む。）又は自ら実施した実績を提出すること。

(3) 見積書（任意様式）について

- ア 本業務に係る所要経費を全て見積もること。
- イ 見積もりの根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。
- ウ 会場使用料は，第1回が無料，第2回が343,440円（マイク使用料含む。）で見積額に含める。（別の会場を提案する場合は提案額を計上する。）
- エ 留学生の参集目標を達成するため，送迎バスの手配が必要な場合は，借上げ料，傷害保険料を見積額に含める。

「留学生合同企業説明会会場企画運営業務」提案評価基準

項目	審査の視点	配点	係数	評価点
1 広報				
	○ 県内外から目標以上の留学生数を見込める広報媒体・方法になっているか。 ○ 開催日程・会場の変更や送迎バスの手配の提案が合理的なものであれば評価に加点する。	5	2	10
	○ ガイドブックの作成原稿の企業との調整はスムーズにでき，成果品の提案は効果的なものか。	5	2	10
2 会場配置				
	○ 企業や留学生がスムーズに説明会に参加でき，留学生ができるだけ多くの企業を回ることができる会場配置や実施方法になっているか。	5	2	10
	○ 留学生受付ブース，企業受付ブース，企業ブース等の配置や企画は，効果的なものか。	5	1	5
	○ 会場内のサインや会場案内図等は効果的なものか。	5	2	10
3 当日運営等				
	○ 説明会当日の留学生受付の混雑を避けるための事前登録，当日受付方法や参加留学生や企業の識別方法に関する提案は効果的なものか。	5	1	5
	○ 当日の運営をスムーズに行うための運営マニュアル作成，スタッフ配置計画，業務遂行計画案は確実に実施できるものになっているか。	5	2	10
4 実施運営体制等				
	○ 業務受託から完了までの事業のスケジュール案は確実に実施できるものになっているか。	5	1	5
	○ 実施報告書（アンケートの集計結果を含む。）は，期限までに確実に作成される体制が取られているか。	5	1	5
5 その他ノウハウ				

	○ 本業務に関しその他有益なノウハウを有しているか。	5	1	5
6	実績			
	○ 過去3年間に実施した官公庁又は民間企業等が行う企業説明会企画運營業務を受注（再委託での受注を含む。）又は自ら実施した実績があるか。	5	1	5
7	見積金額			
	○ 収支予算の内訳に妥当性があり、かつ提案内容を効率的に履行することができる金額か。 20点×{1 - (当該業者見積額 - 最低見積額) / 設計金額} ※小数点以下四捨五入		-	20

採点基準

点数	1	2	3	4	5
評価	劣っている	やや劣っている	普通	優れている	非常に優れている