

## 留学生と企業との交流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「留学生と企業との交流会実施運営業務」（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「留学生と企業との交流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 交流会の開催を周知するための広報媒体やPR方法、企業や大学、留学生への周知方法の企画を提案する。
  - ② 参加留学生の年次や就職スケジュールに合わせて、交流会の効果的な開催日程、会場を提案する。また、留学生が気軽な雰囲気の中で日本での就職活動のルールや方法を理解し、業界・企業研究が進むようなものとするための企画を提案する。
  - ③ 交流会への参加企業の業種・企業の候補や募集方法を提案する。
  - ④ 交流会が気軽な雰囲気で行われるような仕掛けや進行方法を提案する。
  - 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、業務遂行計画案等について提案する。
  - ⑥ 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。
  - ⑦ 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29年4月1日から令和2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セミナーや留学生と企業との交流会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、見積額に含める。（当センター交流ホールや広島市留学生会館を使用する場合は無料で使用可能）

「留学生と企業との交流会実施運営業務」提案評価基準

| 項目         | 審査の視点   | 配点 | 係数 | 評価点 |
|------------|---|----|----|-----|
| 1 広報       |   |    |    |     |
|            | ○ 交流会の開催を周知するための広報媒体やPR方法、企業や大学、留学生への周知方法の企画を提案する。  | 5  | 2  | 10  |
| 2 日程、会場、内容 |   |    |    |     |
|            | ○ 参加留学生の年次や就職スケジュールに合わせて、交流会の効果的な開催日程、会場を提案する。また、留学生が気軽な雰囲気の中で日本での就職活動のルールや方法を理解し、業界・企業研究が進むようなものとするための企画を提案する。 | 5  | 4  | 20  |
|            | ○ 交流会への参加企業の業種・企業の候補や募集方法を提案する。   | 5  | 3  | 15  |
|            | ○ 交流会が気軽な雰囲気で行われるような仕掛けや進行方法を提案する。  | 5  | 3  | 15  |
| 3 当日運営等    |   |    |    |     |
|            | ○ 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、業務遂行計画案等について提案する。  | 5  | 1  | 5   |
| 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   |
| 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セミナー、交流会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。<br>20点×{1 - (当該業者見積額 - 最低見積額) / 設計金額}<br>※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 |