

**令和6年度県内投資促進課ホームページ「クルクル.広島」  
運用・保守含むマーケティング等業務  
提案書作成要領**

広島県が実施する「令和6年度県内投資促進課ホームページ「クルクル.広島」運用・保守含むマーケティング等業務」（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本業務の仕様書を確認の上、この要領により、必要な書類を提出するものとする。

## 1 企画提案時の提出書類

- ・ 企画提案書 7部（正本1部、副本6部）
- ・ 業務委託見積書 7部（正本1部、副本6部）
  - ※ 正本1部は、事業者の住所、商号又は名称、代表者職氏名を記載の上、下欄には担当者連絡先を記載すること。副本6部は、提案者が判別できるような記載等は一切行わないこと。
  - ※ データも併せて提出すること。その際、県の大容量ファイル転送システムを使用するため、事前に以下へ連絡をすること。  
電子メール syosokushin@pref.hiroshima.lg.jp

## 2 作成要領

### (1) 一般事項

- ア 用紙サイズはA4版横で統一すること。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。ただし、様式右肩に、参加資格確認通知の際にあわせて通知する提案要請記号(アルファベット)を記入すること。)、目次、企画提案書(任意様式。ただし、一部指定様式あり。)、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。
- オ 提案は1者につき1提案とし、企画提案書の提出後の変更・加筆は一切認めない。
- カ 企画提案プレゼンテーションにおいて作成予定のデモ画面を用いる場合は、企画提案書の提出時に申し出ること。
- キ 企画提案プレゼンテーションを予定しているので、10分以内に説明できるよう、全体を構成すること。

## (2) 企画提案書

業務委託仕様書を参考の上、次の事項について記載した企画提案書を作成すること。

1	業務への理解・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務の特性や課題に対する理解や実施方針を示すこと</li><li>・企画提案の狙いやコンセプトを示すこと</li><li>・期待される効果を達成するための基本的手法を提案すること</li><li>・業務全体の開発スケジュールを提案すること</li></ul>
2	コンテンツ制作	<ul style="list-style-type: none"><li>・移転意思のある顕在層の集客を叶えるコンテンツ案及び潜在層の行動変容を促すコンテンツ案を提案すること</li><li>・ターゲットに対する架空のコンテンツ（記事）を作成し、提案に加えること（写真やイラストの使用可、作成に当たってのポイント等も明記すること）</li></ul>
3	マーケティング	<ul style="list-style-type: none"><li>・期待される効果を達成するための考え方及びそれに基づいた HP の活用を提案すること</li><li>・効果検証を行うための指標及び分析手法を提案すること</li></ul>
4	事業目的に応じたその他の提案	<ul style="list-style-type: none"><li>・HP を活用して接触した企業を実際に誘致するための上記以外の取組みを提案すること</li></ul>
5	セキュリティ・障害対策	<ul style="list-style-type: none"><li>・セキュリティ対策及びサーバー機能は十分かを示すこと</li><li>・システム障害が発生した場合の体制等を示すこと</li></ul>
6	事業実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業実施体制（複数の団体により構成されたグループ企業体を含む）（各担当者の実績など）を示すこと</li><li>・本業務と同種又は類似の業務実績（対企業または自治体）があれば示すこと</li></ul>

## (3) 業務委託見積書

ア 広島県知事宛とすること。

イ 当業務に係る所要経費をすべて見積もること。また、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。金額は、消費税及び地方消費税（10%）を含めた金額を記入すること。

ウ 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とし、「一式」という表現による記載は行わないこと。

## 3 審査基準

審査は、次の評価基準により行う。

評価基準	点数	係数	評定 点	合計
<b>1 業務への理解・スケジュール</b>				
・本業務の特性や課題を理解し、企画提案の狙いやコンセプトは適切なものとなっているか	4	1	4	12 点
・期待される効果を達成するための基本的手法となっているか	4	1	4	
・具体的なスケジュールが示されているか	4	1	4	
<b>2 コンテンツ制作</b>				
・コンテンツ案は、移転意思のある顕在層および潜在層の行動変容を促す内容となっているか	4	1	4	8 点
・架空のコンテンツ（記事）は、ターゲットに対し訴求できる内容（構成、文面、イラスト、写真など）となっているか	4	1	4	
<b>3 マーケティング</b>				
・期待される効果を達成するためのマーケティング手法となっているか。	4	2	8	16 点
・効果検証を行うための指標には妥当性があり、分析手法は適切か	4	2	8	
<b>4 事業目的に応じたその他の提案</b>				
・年間の誘致件数 30 件以上を達成できる内容になっているか	4	2	8	16 点
・事業成果を押し上げるためのHPを活用した提案者独自の企画提案となっているか	4	2	8	
<b>5 セキュリティ・障害対策</b>				
・セキュリティ対策及びサーバー機能は十分か	4	2	8	16 点
・システム障害が発生した場合の体制等は適切か	4	2	8	
<b>6 事業実施体制</b>				
・事業実施が行える体制となっているか	4	1	4	8 点
・本業務と同種又は類似の業務で成果を上げているか。	4	1	4	
<b>7 その他</b>				
・企画提案書及び説明が、適切で分かりやすい内容となっていたか	4	2	8	8 点
評 定 点 合 計				84 点

【評点表】

点数	0	1	2	3	4
評価	非常に劣っている	劣っている	普通	優れている	非常に優れている