

「2026年度PBL支援事業委託業務」企画提案書類作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は次表のとおりとする。

様式 番号	提出書類の名称	規格及び制限枚数	提出部数	注意事項
1	企画応募書	A4縦1枚	1部	
様式 自由	企画提案書	A4縦15ページ まで	9部	※1
様式 自由	経費積算書	A4縦2枚まで	9部	※1、※2
2	事業実施体制及び 同種事業実績	A4縦3枚まで	9部	※1
様式 自由	添付書類 (提出者(団体)の概要)	—	1部	※3
3	社会的価値の実現に資す る取組に関する申告書	募集要項のとおり	1部	※4、※5

(注意事項)

- ※1 社名・ロゴマーク等、応募者の分かるものを記載しないこと。
- ※2 見積額には消費税及び地方消費税の額も記載すること。
- ※3 既存の資料で可。
- ※4 応募要件ではない。
- ※5 紛失等により該当する取組の登録証等を所持していない場合は、登録等の事実が確認できる書面（再発行された登録証等又は証明書など）を提出すること（様式4参照）。

2 提出方法

持参又は郵送（配達証明に限る。）のいずれかとする。

3 提出期限

2026年4月17日（金）午後5時（必着）

※この期限までに必要な書類全ての提出がないものは、受付することができないため注意すること。

4 提出先

〒460-8501 名古屋市中区三の丸三丁目1番2号（本庁舎3階西）
愛知県政策企画局企画調整部企画課企画第二グループ

5 企画提案のポイント

(1) 「企画提案書（様式自由）」について

項目	提案内容
1. 業務実施にあたっての基本方針	(1) 業務実施の方針 (2) 業務全体の工程 ・スケジュール（契約予定の2026年5月上中旬から2027年3月12日の間）を記載すること。
2. 事業項目	(1) 事業全体の企画・調整 ・事業全体の構成を記載すること。 (2) PBLセミナー・交流会の企画・開催運営 ・想定されるセミナー及び交流会の内容や実施方法、会場等を記載すること。 ・基調講演や事例発表等、想定される登壇者を記載すること。 ・PR素材（チラシ等）の制作方針や制作物の数量、参考例などを記載すること。 ・参加者募集期間における広報の実施方法を記載すること。 ・イベント終了後に配信する動画の制作方針や想定される内容について記載すること。 (3) PBL推進アドバイザーの設置・派遣 ・アドバイザーの選定に向けて、想定される人物について記載すること。 ・派遣に係る関係者との調整等、業務フローを記載すること。 ・大学や企業等のニーズ・課題把握の手法を記載すること。 ・派遣先の開拓・活用促進に向けての工夫や貴社の持つノウハウ等で活かせることがあれば記載すること。
3. その他	・貴社の発想・創意工夫・ノウハウを活用した業務に関する独自の提案など、業務に関するアピールポイントを具体的に記載すること。

(2) 「事業実施体制及び同種事業実績（様式2）」について

項目	記載内容
1. 事業実施体制	・本業務を実施するための運営管理体制、総括責任者及び業務担当者の職・氏名・経歴について、詳細に記載すること。
2. 同種事業実績	・本業務に類似又は関連する業務の実績がある場合は、過去5年間（2021～2025年度）の実績について簡潔に記載すること。

6 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案は、1者につき1提案までとする。
- (2) 書類を受け付けた後の内容の追加及び修正は認めない。
- (3) 提出された書類が次項に該当するときは、無効となる場合がある。
 - ア 虚偽の内容が記載されているもの。
 - イ 記載内容や提案内容等が本要領の規定に適合しないもの。
- (4) 提出された書類に関する一切の権利は、県に帰属するものとする。
- (5) 採択を決定した企画提案の内容について、その一部の変更をお願いすることがある。