

学校魅力化アドバイザー等業務公募型プロポーザル提案書作成要領

広島県教育委員会が実施する「学校魅力化アドバイザー等業務」に関し、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。

「学校魅力化アドバイザー等業務委託仕様書」の趣旨に沿って提案すること。

1 提出書類

(1) 企画提案書【任意様式】・・・正本1部、副本7部

- ① 実施方針
- ② 業務内容
 - ア P D C Aサイクルの構築に向けた支援
 - イ 課題分析と今後の支援の在り方に関する提案
 - ウ 学校魅力化に向けた研修会の企画・運営
- ③ スケジュール
- ④ 実施体制
- ⑤ 業務実績

(2) 業務委託見積書【任意様式】・・・正本1部、副本7部

※ (1)及び(2)について、デジタルデータ(PDF形式)を併せて提出すること。

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 用紙は、原則A4版両面使用とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙を一部変更することは差し支えないものとする。
- イ 文字の大きさは、注釈等を除き、原則として11pt以上を使用すること。
- ウ 多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷の場合に判別できるよう配慮すること。
- エ 製本、糊付け等は必要ないが、散逸しない形で提出すること。
- オ 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。
- カ 審査の公正を期すため、企画提案書及び業務委託見積書の副本7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さないこと。なお、業務実施体制図などには、プロポーザル参加者名を「当社又は当団体等」と記載すること。

(2) 提案書について

ア 企画提案書の作成に当たっては、次の内容を踏まえること。

目的	本県においては、中学校等卒業者数の減少に伴い、県立高等学校の小規模化が進んでおり、とりわけ1学年1学級規模の全日制高等学校（以下「1学級規模校」という。）は14校と、多く配置されている。そのような状況においても、1学級規模校等が地域と一緒に、魅力ある高校づくりを推進するとともに、活性化策をこれまで以上に効果的に実施すること。
課題	<p>○業務内容「ア P D C Aサイクルの構築に向けた支援」に関する課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ データを効果的に分析・活用して、活性化策を改善・充実させることが困難である。 ・ 学校や地域によって資源や関係者の意識などが異なるため、自校に合った適切な打ち手が分からず。 <p>○業務内容「イ 課題分析と今後の支援の在り方にに関する提案」に関する課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1学級規模校に対する今後の支援の方向性を決定するに当たって、客観的かつ専門的な視点を踏まえた検討が困難である。 <p>○業務内容「ウ 学校魅力化に向けた研修会の企画・運営」に関する課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 中学校等卒業者数の減少に伴い、1～3学級規模の全日制高等学校においては、活力ある教育活動の展開が困難となっており、地域や他校と連携した特色づくりや所在する市町等との協働体制の構築促進が、これまで以上に必要となっている。
参考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 令和6年3月策定「今後の県立高等学校の在り方に係る基本計画（第2期）」 https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/dainikikeikaku.html ○ 平成26年2月策定「今後の県立高等学校の在り方に係る基本計画（第1期）」 https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/arikatakihonkeikaku.html ○ 高校魅力化評価システム（三菱UFJリサーチ&コンサルティングHP） https://www.murc.jp/cam/miryokuka/

イ 記載内容

提案は、次表の「記載すべき事項」に即して行い、全ての「記載すべき事項」について企画提案書及び業務委託見積書に記載すること。

区分	記載すべき事項	
① 実施方針		<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務の背景や目的を踏まえた上で、基本的な考え方や取組の視点を記載すること。
② 業務内容	ア P D C A サイクルの構築に向けた支援	<ul style="list-style-type: none"> ・ データの効果的な活用方法や活用場面を学ぶ研修については、実施方法、実施内容、実施時期等を記載すること。 ・ 学校と所在する市町等での自走も見据え、各学校のニーズや状況に合わせて、どのような手順及び手法で個別支援を実施するか記載すること。
	イ 課題分析と今後の支援の在り方に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状と課題の分析から、今後の本県における1学級規模校に対する支援の在り方の提案までの手順及び手法を記載すること。
	ウ 学校魅力化に向けた研修会の企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施方法、実施内容、実施時期等を記載すること。
③ スケジュール		<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画的で、実現可能なスケジュールを提案すること。
④ 実施体制		<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施のための、責任者等の人員配置、役割分担等を記載すること。 ・ 携わるスタッフのスキル、経歴等を記載すること。 ・ 個人情報保護と情報セキュリティの遵守、情報漏えい防止対策等の情報管理体制を記載すること。 ・ 発注者との意思疎通、業務の円滑かつ確実な実施のための工夫等について記載すること。
⑤ 業務実績		<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務と同種又は類似の業務実績（対企業又は自治体）があれば示すこと。 ・ 本業務の関連分野に関する知見等、業務を遂行する上の優位性について記載すること。
⑥ 業務委託見積書		<ul style="list-style-type: none"> ・ 広島県教育委員会教育長宛てとすること。 ・ 提案内容を踏まえた業務の実施に係る所要経費を全て見積もること。（消費税相当額及び地方消費税相当額を含める。） ・ 見積額の積算内訳（人件費（必要に応じて1時間当たりの単価等）、管理費（その内容）等）を記載すること。予算上限額を超えた場合は失格とする。