

令和8年度女性離転職者等キャリア形成・デジタル人材育成・就業支援に係る企画・運営業務 提案書作成要領

この要領は、令和8年度女性離転職者等キャリア形成・デジタル人材育成・就業支援に係る企画・運営業務を委託するにあたり、提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

1 提案書提出時に必要な書類

- (1) 公募型プロポーザル提案書提出届（別記様式1） 1部
- (2) 提案書 8部（正本1部、副本7部）
- (3) 見積書（別記様式2-1及び2-2） 8部（正本1部、副本7部）

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 用紙は、原則A4版両面しようとし、縦置き横書き（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。
※製本は極力簡易な形式とし、プラスチック素材の表紙等は使用しないことを推奨する。
- 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 提案書及び見積書は正本を1部（提案社名入り）、副本を7部とし、副本の提案書及び見積書について、提案者名など、提案者を特定できる表示をしないようにすること。

(2) 提案書【任意様式】

区分	主な記載項目
A 実施方針	広報を実施するにあたっての基本的な考え方や業務のポイント等を、趣旨及び目的等を踏まえて記載すること。
B 業務内容	<ul style="list-style-type: none">・提案内容に次の項目を必ず盛り込むこと。<ul style="list-style-type: none">(1) オフィススキルコース<ul style="list-style-type: none">①利用する e ラーニングサービス②必修及び任意の講座内容③受講後に目指す姿(2) ロードコードコース<ul style="list-style-type: none">①カリキュラム及び講師概要（選定理由含む）②実施回数、開催スケジュール、運営体制③受講後に目指す姿・イベント・セミナー等の開催にあたっては、開催予定日時や、当日の流れ、開催手法、運営体制等を記載すること。・広報物の制作にあたっては、デザインイメージ及び工夫するポイント等を記載すること。・実施する広報について、効果検証の方法等について記載すること。
C 実施体制	・事務局の体制及び事務局設置場所を明示すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、業務従事者に対する指揮監督のあり方、体制（配置や人数を含む）、業務内容等を記載すること。 ・別途県が契約する「令和8年度女性のキャリア応援コーナー運営業務」受託者及び「令和8年度女性の再就職支援関係事業等に係る広報業務」受託者との連携方法を記載すること。
D スケジュール	契約締結日から令和9年3月31日までのスケジュールを記載すること。
E 類似業務の実績の有無	類似事業の実績（実施年度、業務名、業務概要、契約額（千円単位、税込）、発注者等）を記載すること。
F その他	本業務における提案者の優位性等を記載すること。