

# 令和8年度ビジネス変革に向けた中核的人材育成プログラム実施業務 提案書作成要領

この要領は、令和8年度ビジネス変革に向けた中核的人材育成プログラム実施業務を委託するに当たり、総合的な審査により受託者を選定することを目的とし、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

- 企画提案書及び見積書【任意様式】(正本及び副本)の電子媒体(PDF形式)  
※紙での提出は不要

## 2 作成要領

### (1) 一般事項

- 表紙(任意様式。ただし、右上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、業務委託見積書を一式とすること。
- ページ番号は表紙と目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に記載すること。
- 審査の公正を期すため、副本には、会社名、住所、ロゴマークなど、参加者を特定できる表示は記載しないこと。会社名を記載する場合は「当社」と記載すること。
- 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更・加筆は一切認めないこと。
- いずれの提案についても実現可能な提案であること。
- 採用された提案の著作権は広島県に帰属する。

### (2) 提案書【任意様式】

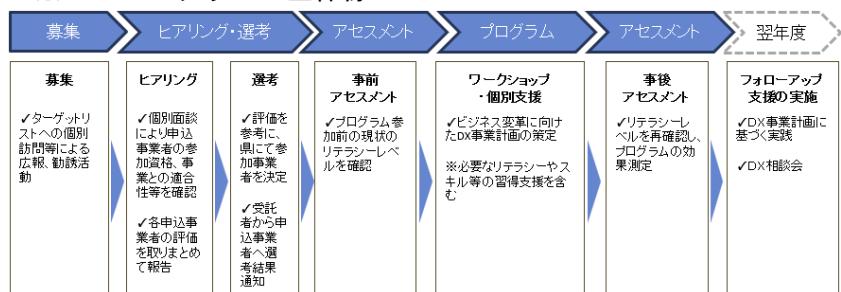
区分	主な記載項目	注意事項等
1 実施方針	<ul style="list-style-type: none"><li>業務実施に当たっての基本的な考え方や、実施する上でのポイント等を整理し、記載すること。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>業務の目的等を踏まえて記載すること。</li></ul>
2 業務内容	<p>(1) 中核的人材育成プログラム(以下「プログラム」という。)の実施</p> <p>ア 企画</p> <ul style="list-style-type: none"><li>プログラムの企画内容を提案すること。プログラムの到達レベル(※1)を踏まえた内容とし、到達レベルが確実に達成できる理由とともに記載すること。また、次の(ア)から(ウ)までの点について、ポイントや工夫点を盛り込むこと。なお、プログラムの全体フレームは、プログラムの全体像(※2)を踏まえた内容とすること。</li><li>(ア) 業種に関わらず、より多くの企業が参加できるプログラム内容であること。特に、プログラムに興味があるものの、遠方や業務都合などを理由に参加を躊躇する企業が存在するため、こうした企業でも参加したいと思える内容とすること。</li><li>(イ) プログラムにおける一連の取組を通じて、参加企業(組織・個人の双方)のモチベーションを維持向上すること。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>提案は、仕様書に定める業務内容を踏まえ、わかりやすく、具体的に記載すること。</li></ul>

(ウ) 本プログラム終了後も策定したDX事業計画に基づき、取組が着実に実践されること。

### ※1 プログラムの到達レベル

区分	到達レベル
参加企業 (組織)	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務プロセス全体の見直しを前提とし、社内業務の高度化等に向けて、中期的な視点で全社的な実践につながる「DX事業計画」の策定</li> <li>「DX事業計画」に基づき、次年度以降、組織として自立的に取組を継続できる状態</li> </ul>
参加者 (個人)	<ul style="list-style-type: none"> <li>自社のビジネス変革に向けて、課題（組織体制・文化・風土や各種制度、人材、業務プロセス）を特定し、社内外の関係者を巻き込みながら、自社のビジネス変革の取組を推進できる人材の育成</li> </ul>

### ※2 プログラムの全体像



#### イ 参加企業の確保

- 参加企業数の目標達成に向けた広報計画（アプローチリストの概要、内容や手法等）を提案すること。特に次の（ア）から（ウ）までの点について明記すること
  - (ア) アプローチリストの作成方法やリストに含まれる企業イメージ（業種、規模、特徴等 ※具体的な企業名は不要）、リスト企業数（概算）、リストアップに当たっての提案者の有する優位性
  - (イ) アプローチリストの企業に対して、具体的にどのようにアプローチし、確保につなげるのか、なぜ確保につなげることができるかと考へるのか。
  - (ウ) アプローチリストの企業に対してどのような課題があると想定し、どのように支援し、モデル事例の候補を創出するのか。
- 広報チラシ案を複数のパターンで提案するとともに、訴求ポイントを明記すること。

#### ウ ワークショップの実施

- DX事業計画の策定に向けたワークショップの企画や実施内容等を具体的に提案すること。特に参加者同士で交流するためのポイントや工夫点を明記すること。
- ワークショップの開催会場（広島県内）を提案すること。
- ワークショップの運営体制について明記すること。

	<p><b>エ 個別支援の実施</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個別支援の実施回数、実施手法を提案すること（1企業に対する支援体制や内容、手法に加えて、提案者が持つ強みや優位性を明確にすること。）特に、全ての企業が事業期間内に確実に事業計画の社内承認を得るためのフォローアップ方法、管理手法、計画が着実に実践されるための工夫等を記載すること。</li> </ul> <p><b>オ コンサルティング体制</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ワークショップや個別支援等を行う体制を提案するとともに、コンサルタントのプロフィール（保有する資格を含む。）や過去のコンサルティング実績を明記すること。</li> <li>○ 本業務の目的を踏まえ、過去の主な支援実績から従業員数30人以上の中小企業に対する事例を異なる業種で3事例挙げ、どのような課題に対して、どのような支援を行い、どのような成果が出たのかを具体的かつ簡潔に記載すること。</li> </ul> <p><b>カ プログラムでの成果</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ プログラムを通じて得られる成果について、組織・個人の双方において、具体的に提案すること。</li> </ul> <p>(組織)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次の成果指標を達成するための道筋を明記すること。 　　プログラムへの参加を通じて、社内承認を得たDX事業計画を策定した企業数 30社以上</li> <li>・ 「DX事業計画」に基づき、次年度以降取組を実践するに当たって、具体的・客観的な指標として、目標項目や目標値とともに、達成するための道筋及び検証方法を明記すること。</li> </ul> <p>(個人)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ プログラムを通じて、どのような中核的人材が育つと考えられるのかを具体的に提案すること。また、その状態が具体的・客観的に測れる指標として、目標項目や目標値とともに、達成するための道筋及び検証方法を示すこと。</li> </ul> <p>(2) 交流イベント（以下「イベント」という。）の実施</p> <p><b>ア 企画</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ イベントの企画を提案すること。特に参加者同士の継続的なコミュニティ形成につなげるためのポイントを明記すること。</li> </ul> <p><b>イ 実施場所・運営体制</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ イベントの開催会場（広島県内）及び開催時期を理由を含めて提案すること。</li> <li>○ イベントの運営体制について明記すること。</li> <li>○ 同種イベントの運営実績について、実施概要や結果を明記すること。</li> </ul>	
--	--	--

	<p>(3) その他自由提案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事業予算額内で、業務目的を踏まえ、仕様書に記載されたこと以外に、成果の波及施策等、効果的な提案があれば、明記すること。【加点要素】</li> </ul>	
3 スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本業務を行う上で、企画提案に即した実施スケジュールを記載すること。</li> </ul>	
4 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、業務従事者の配置や人数（専任、兼任別）、業務内容等を記載すること。</li> <li>○ 再委託（再々委託等含む）が想定される場合は、体制に明示すること。</li> </ul>	
5 提案者の優位性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 類似業務実績（実施年度、業務名、業務概要、発注者等）を記載すること。</li> <li>○ 本業務実施における提案者の優位性等を記載すること。</li> </ul>	

(3) 業務委託見積書【任意様式】

- ① 広島県知事宛とすること。
- ② 本業務に係る所要経費を全て見積もること。また、見積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を含めた金額とすること。
- ③ 本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。