

令和8年度女性人材の管理職及び経営幹部登用に係る研修等企画・運営業務 提案書作成要領

この要領は、令和8年度女性人材の管理職及び経営幹部登用に係る研修等企画・運営業務を委託するにあたり、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

- | | |
|----------------------------|----------------|
| (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（任意様式） | 10部（正本1部、副本9部） |
| (3) 見積書（別記様式2-1及び2-2） | 10部（正本1部、副本9部） |

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4版両面使用とし、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（提案者名入り）、副本を9部とし、副本の提案書及び見積書については、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	注意事項等
A 実施方針	業務実施にあたっての基本的な考え方や、実施する上でのポイント等	業務の趣旨及び目的等を踏まえて記載すること。
B 業務内容	<p>I. 「女性管理職候補者向け研修」及び「合同交流会」企画・運営業務</p> <p>【企画・運営】</p> <p>・提案内容に次の項目を必ず盛り込むこと。</p> <p>①研修各回・合同交流会のタイトルとテーマ</p> <p>②イベント当日プログラム</p> <p>③日時</p> <p>④講師の情報（氏名・経歴・実績）</p> <p>⑤④の選定理由</p> <p>⑥当日の運営体制</p>	<p>提案は、わかりやすく、具体的に記載すること。</p> <p>○タイトル・テーマを一覧で記載し、提案すること。</p> <p>○プログラムはワーク形式、ディスカッション形式、講義形式等、実施方法も併せて記載すること。</p> <p>○開催月に加え、開催週の候補を記載すること。 ※上記候補設定の理由等があれば併せて記載すること</p> <p>○講師を選定した理由（実績等）について、出来るだけ具体的に記載すること。</p> <p>○研修と合同交流会が連動する内容となっていること。</p> <p>○経営者等からの理解が得られ、コミットする内</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・見逃し配信 ・使用会場 II. WE-Hub ひろしま 運營業務 【運営】 ・イベント当日の運営体制 ・見逃し配信 ・使用会場 	<p>容とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○実施回数が多いため、滞りなく運営ができる体制を具体的に示すこと。 ○見逃し配信については、視聴者がストレスなく視聴できるよう、適切な撮影・編集が行えること示すこと。 ○会場については、立地、雰囲気、使用料、見逃し配信の撮影環境などを総合的に判断し、研修・交流会にふさわしい会場を選定するとともに、できるだけ複数提示すること。 ○開催候補日も併せて記載すること。 ○実施回数が多いため、滞りなく運営ができる体制を具体的に示すこと。 ○会場とオンラインのハイブリッド開催に適切に対応できるような体制を示すこと。 ○見逃し配信については、視聴者がストレスなく視聴できるとともに、必要最小限の機材等で適切な撮影・編集が行えること示すこと。 ○エソール広島が使用できない事態が発生した場合に備え、候補会場を記載すること。 ○第1回及び第4回定例会の会場は定例会の目的に合っているか、立地、雰囲気、使用料、見逃し配信の撮影環境などを総合的に判断し、定例会にふさわしい会場を選定するとともに、できるだけ複数提示すること。
--	--	---

	<p>Ⅲ. 研修に係る広報業務</p> <p>(1) 研修等の募集チラシ等のデザイン、印刷、送付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 募集チラシのデザインイメージ ・ 県内企業の参加申込に繋げるためインパクトのあるデザインとなるように工夫するポイント等 <p>(2) その他新聞等での募集広報</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 掲載する媒体 ・ 提案する広報手法の選定理由等 ・ 成果物の完成イメージ <p>I、II及びⅢ 共通事項</p> <p>【事務局体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務局の体制及び事務局の設置の場所 ・ 事務局体制（メンバーのプロフィールや経歴が具体的にわかるもの等） ・ 個人情報の保護に係る業務の体制や手法 ・ 研修、合同交流会、WE-Hub ひろしまが遅滞なく進行するよう、募集開始～当日運営まで、業務を行う人員の詳細 	<p>提案は広報のイメージがつくようなものとする。また、左記（1）（2）を共通して、研修・合同交流会への参加のみならず、企業に女性活躍の重要性を訴える工夫を施すこと。</p> <p>○チラシのデザイン、内容については、複雑なものは避けるとともに、ターゲットの参加申込を促すものとする。</p> <p>○効果的に参加者を募集できるような媒体を、根拠と併せて提案すること。</p> <p>○広報媒体のデザイン、内容については、複雑なものは避けるとともに、ターゲットの参加申込を促すものとする。</p> <p>業務によって役割分担を行う場合は、業務ごとに記載すること</p>
C 実施体制	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、業務内容等	
D 提案者の優位性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 類似業務実績（実施年度、業務名、業務概要、発注者等） ・ 本業務実施における提案者の優位性 	提案者の強みが分かるように、具体的かつ明確に記載すること。