

令和8年度広島県DXステップアップ研修企画運営業務 提案書作成要領

この要領は、令和8年度広島県DXステップアップ研修運営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

企画提案書及び業務委託見積書（正本及び副本）の電子媒体（PDF形式）

2 作成要領

(1) 一般事項

- ア 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。
- 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 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。
- エ 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。
- オ いずれの提案についても実現可能な提案であること。
- カ 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">○ 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。○ 特に、受講者が単に理解や意識醸成にとどまらず、業務効率化に取り組んでいる状態まで達するために、提案内容はどのように寄与するのか、なぜそのように考えるのかを明記すること。 | <ul style="list-style-type: none">○ 業務の目的等を踏まえて記載すること。 |
| 2 提案内容 | <p>(1) 企画</p> <ul style="list-style-type: none">○ 研修テーマに対応した企画内容の詳細について次の(ア)～(エ)を踏まえ、理由とともに提案すること。 《研修テーマ》<ul style="list-style-type: none">①生成AIを活用した共通業務や作業の効率化②バックオフィス業務の効率化③フロントオフィス業務の効率化 <p>(ア) 各コースにおける講座の回数、詳細なテーマ設定、参加するターゲット像及び研修受講後の目標設定</p> <p>(イ) 各コース及び講座の名称</p> <p>(ウ) 開催日程（目安）</p> <p>(エ) 講師（緊急時の対応案も含む。）</p> | <ul style="list-style-type: none">○ 提案は、仕様書に定める業務内容を踏まえ、分かりやすく、具体的に記載すること。 |

- 県や民間団体等が行うデジタルリテラシーの習得や業務効率化を推進するための他の研修やセミナーとの違いや、提案内容ならではのポイントを明記すること。
- 受講者の課題やニーズに合わせて、最適なコースや講義を選択できる仕組みを提案すること。
- 各コース終了後のフォローアップ支援も含め、研修受講後の確実な実践に向けた仕組みを提案すること。

(2) 講師等

- 予定する講師のプロフィール（関連テーマに関するオンラインでの外部向け講師経験の有無を含む。）を示すこと。
- 「生成AIを活用した共通業務や作業の効率化」について、模擬講義用のテキストを示すこと。（10ページ以内とする。）
 - ※プレゼンテーションによる第2次審査においては、本模擬テキストを用いて模擬講義（5分程度）を実施すること。なお、事前に収録した動画の投影も可とする。

(3) 広報等

- 集客目標の達成に向けた具体的な広報計画（広報ターゲットや広報内容、手法、関係団体との連携等）を示すこと。なお、提案に当たって、単にチラシ配布やインターネット広告掲載など抽象的な記載ではなく、それぞれの広報手法で具体的にどの程度の集客獲得を目指すのかを理由とともに明記すること。
- 本研修のチラシやバナーの案を複数提案すること。あわせて、過去に制作したチラシ、バナー等を示すこと。
- デザイン等を担当する者の実績、経験を示すこと。
- 本業務の目標（本研修の受講を通じてデジタル技術を活用した業務効率化等の取組に着手した事業者：240社）を達成するまでの過程や、目標達成に必要な研修参加者数（活動指標）を、設定理由とともに記載すること。なお、研修参加者数の目標値は、必要に応じて800名以上の数値を設定すること。
- 研修参加者数はオンデマンド配信の視聴者を含めることも可とし、その場合オンデマンド動画の周知・活用方法を含めた提案をすること。
- より多くの受講を促すための工夫点を明記すること。

| | | |
|-----------|--|--|
| | <p>(4) アンケート</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 各コースの内容を評価するアンケートと、本事業の効果測定を目的としたアンケート内容や手法を提案すること。特に、本事業の効果測定として実施するアンケートは回答率が著しく低下することが懸念されるため、回答率を上げる工夫点を提案すること。 <p>(5) その他自由提案</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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効果的な提案があれば、明記すること。 <p>【加点要素】</p> | |
| 3 実施体制 | <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や業務従事者の配置、業務内容等を記載すること。 ○ 再委託（再々委託等を含む。）が想定される場合は、体制に明示すること。 | |
| 4 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、当該業務における成果目標と成果等）を記載すること。 ○ 本業務実施における提案者の優位性等を記載すること。 | |

(3) 業務委託見積書【任意様式】

ア 広島県知事宛とすること。

イ 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。

ウ 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。