

令和8年度広島県私立高等学校等修学支援業務公募型プロポーザル提案書作成要領

広島県が実施する「令和8年度広島県私立高等学校等修学支援業務」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である。

「令和8年度広島県私立高等学校等修学支援業務企画提案仕様書」の趣旨に沿って提案すること。

なお、提案は各者1提案とする。

1 提出書類等

書類名	様式	部数	備考
提案書提出添書	様式1 (A4版)	1部	
提案書	任意 (A4版)	正本1部 副本9部	<ul style="list-style-type: none">・ 正本は、会社名等を記入すること。・ 副本は、審査資料として活用するため、提案者名等を一切付さず、提案者を連想させる図案なども記載しないこと。・ その他、「2提案書の作成」により作成すること。
会社の組織・概要	任意 (A4版)	1部	<ul style="list-style-type: none">・ 既存の資料（パンフレット等）で可

2 提案書の作成

「令和8年度広島県私立高等学校等修学支援業務提案書評価基準」の評価項目ごとに、次の(3)記載内容の全ての「記載すべき事項」について提案すること。

提案書中に、提案者を連想できるような記載、ロゴマークなどの図示などを記載しないこと。

(1) 規格等

- ア 規格は、日本工業規格A列4縦の大きさで、横書き、左綴じ、両面印刷、頁を付すこと。
- イ 文字の大きさは、原則として10ポイント以上とすること。
- ウ 多色刷りを可とするが、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、糊付け等はせずに、クリップ等の簡易な方法で留めて提出すること。

(2) 作成要領

- ア 表紙には、「令和8年度広島県私立高等学校等修学支援業務企画提案書」と明記し、提出年月日を記載し、正本には、会社名等を記入すること。
- イ 評価区分ごとにその名称を付した目次を添付すること。
- ウ 提案書の中で、それぞれの「評価区分」をタイトルとして転記し、次の作成例のとおり、「記載すべき事項」の内容をそのまま記載し、次行以下に提案内容を記載すること。

【作成例】

1 業務の実施方針

① 修学支援事務処理の効率化を推進するため、本業務の背景や目的を踏まえた上で、事務の効率化や業務改善提案を実施するに当たっての基本的な考え方や取組の視点を記載すること。

(1) ○○○○
 (提案内容)

(2) ○○○○

② 事業実施に当たって想定される課題とその対応策について具体的に記載すること。

(1) ○○○○
 (提案内容)

(2) ○○○○

(3) 記載内容

提案は、「令和8年度広島県私立高等学校等修学支援業務提案書評価基準」の評価項目ごとに、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」について提案書に記載すること。

評価区分・評価項目	記載すべき事項
1 業務の実施方針	
(1) 提案の具体性	① 修学支援事務処理の効率化を推進するため、本業務の背景や目的を踏まえた上で、事務の効率化や業務改善提案を実施するに当たっての基本的な考え方や取組の視点を記載すること。 ② 事業実施に当たって想定される課題とその対応策について具体的に記載すること。
2 事務処理内容・フローの確認及び検証	
(1) 業務の遂行の確実性	① 各業務を処理するに当たって、日々の進捗管理を把握するために、どのような管理方法を行うのか具体的に記載すること。
(2) 品質確保方法の有効性、実現性	② 継続的に品質確保を図るための取組（業務従事者への指導、ミスの原因究明、事前防止策、再発防止策、数値目標等）を具体的に記載すること。
(3) 業務プロセスの点検等の妥当性、実現性	③ 業務プロセスの点検等の検証に当たり、民間の効率化ノウハウ、創意工夫を活かし、どのような考え方・視点で検証を行うのか、検証のプロセス（手順・手法）、スケジュール等を具体的に記載すること。 ④ 検証結果及び改善事項をとりまとめた「業務改善提案書」の内容のイメージ・構成を記載すること。

評価区分・評価項目	記載すべき事項
3 業務マニュアルの整備	
(1) 安定的な事務処理の確保	① 既存のマニュアル等について、日々の業務により生じる課題の把握、より効率的であると考えられる課題の解決方法など、処理レベルの均質化を図るためのマニュアル整備の考え方、整備スケジュール等について記載すること。
(2) 将来的な活用可能性	② 業務を実施していく過程で得られるノウハウや制度見直しの事務処理の変更をマニュアルに反映する方法など、マニュアルの将来への活用、継承の観点から記載すること。
4 業務処理体制の構築	
(1) 処理体制の妥当性、有効性	① 効率的な処理体制を確立するため、実施体制（配置計画及び役割分担）について具体的に記載すること。また、その体制で業務を行うことによる事業効果等について具体的に記載すること。 ② より効率的かつ効果的な体制構築の観点から、各業務（授業料等軽減補助金事務及び奨学給付金事務）の繁閑を踏まえた業務間の連携方法などの業務処理体制について記載すること。
(2) 繁忙期対応 (体制の安定性、実現性)	③ 業務繁忙期における人材確保方法、業務上必要な知識を短期に習得させるための指導時期・方法、欠員が生じた際の対応等について、具体的に記載すること。
(3) 責任者の要件、育成、 教育体制	④ 総括責任者及び業務責任者の役割（実施体制で示したものを踏まえ、どのような経験・スキルを備えた者を配置する予定か、具体的に記載すること。 ⑤ 責任者の育成・教育について、組織として特に重視することを記載すること。 ⑥ 業務実施前に、責任者はどのような事前準備を・いつまでに・どの程度行うのか、可能な限り具体的に記載すること。また、準備期間における組織の支援等があればそれも記載すること。
(4) 従事者の育成、教育体制 (時期、内容、方法等の適切さ)	⑦ 業務品質担保の観点から、どのような経験・スキルを備えた者を配置する予定か、具体的に記載すること。 ⑧ 業務従事者への研修体制・内容に加え、業務内容への理解度をどのように把握するか、具体的に記載すること。
(5) 危機管理体制の確実性	⑨ 総括責任者を中心とした県との連絡調整、組織的なバックアップ体制、及び重大なミス事案に対する責任の所在等について記載すること（トラブル等の発生時を含む）。 ⑩ トラブル等を未然に防ぐため、現場に対しての組織的なバックアップ体制（ヒヤリ・ハット事案が発生した場合や、業務スケジュールに遅れが生じた場合の対応等）を具体的に記載すること。
(6) 業務遂行の実現性	⑪ 提案の体制で本業務を遂行できると考える理由、根拠を記載すること。

評価区分・評価項目	記載すべき事項
5 業務連絡会議等の開催	
(1) 本業務の有効性、実現性	① 県との意思疎通を十分行い、業務の円滑かつ確実な実施のための工夫等について具体的に記載すること。 ② 開催頻度、開催回数等開催方針、運営方法等について記載すること。
6 情報セキュリティ	
(1) 取組体制の充実度	① 個人情報保護と情報セキュリティを遵守するための取組について、事業者としての考え方、対策（研修等）について記載すること。 ② 業務実施場所における個人情報保護対策及び情報漏えい防止対策等の情報管理体制について記載すること。
7 見積額	
(1) 予算上限額との比較	① 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。見積額は、消費税相当額及び地方消費税相当額を含めた金額（1円未満の端数が生じた場合はその端数は切り捨てるものとする。）を記入すること。 ② 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）を具体的に記載し、明らかにすること。 ③ 上記見積額に不確定な経費がある場合には、その内容及び見込額を記載すること。この場合においては、見積額と見込額の合計が事業予算額（上限）を超えないこと。 ④ 予算上限額を超えた場合は失格とする。
8 同種の業務の履行実績	
① 同種の業務の履行実績	① 同種又は関連する類似業務の受注実績について過去5年以内（令和3年度～令和7年度）のものを記入すること。 ② 実施年度、業務名、業務概要、契約額（千円単位、税込み）、発注者等を記載すること。
9 その他提案	
(1) 業務改善提案、有効性	① 業務マニュアルや処理件数等を踏まえ、今後、業務の効率化や効果的な取組として具体化が可能と思われる改善提案があれば記載すること。
(2) 独自の提案、有効性	② 独自の提案や特にPRしたい点があれば記載すること。

3 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨とする。
- (2) 提案に係る一切の経費については、提案者の負担とする。
- (3) 提出された提案書は返却しない。
- (4) 審査に当たり、県から提案書の内容について質問すること及び提案書の補正を命じることがある。
- (5) 提案を取り下げの場合は、取下願（様式第3号）を提出すること。取下願の受理を持って、プロポーザルの参加辞退とする。

なお、この場合にあっても提出された提案書は返却しない。

(6) 本提案により得た著作権その他の権利は、全て県に帰属するものとする。

(7) 本業務に関し、県から受領又は閲覧した資料等は、県の了解なく公表又は使用してはならない。