

令和6年度女性デジタル人材育成事業委託業務の
プロポーザルに関する企画提案書作成要領

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

様式 番号	提出書類の名称	規格	提出 部数
1	表紙	A4縦	正本1部、副本9部
2	実施体制	A4縦	正本1部、副本9部
3	スケジュール	A4縦	正本1部、副本9部
4	広報計画	A4縦	正本1部、副本9部
5	講座について	A4縦	正本1部、副本9部
6	就職マッチングについて	A4縦	正本1部、副本9部
7	その他(任意/提案したいことがある場合)	A4縦	正本1部、副本9部
8	経費見積書	A4縦	正本1部、副本9部

※提出書類の制限枚数は30枚以内とします。

※1から8までをセットしたものをホチキスまたはクリップでとめてください

※資料は両面印刷で、長辺にパンチ穴(2つ)を開けてください。

※文字は11ポイントを目安にしてください。(フォントの指定はありません。)

2 提出方法

持参又は郵送(書留郵便又は配達証明に限る。)

3 提出期限

令和6年6月4日(火)午後5時必着

※この期限までに必要書類の全ての提出がないものは、受付することができませんのでご注意ください。

4 提出先

〒780-8570 高知県高知市丸ノ内1-2-20

高知県子ども・福祉政策部 人権・男女共同参画課 女性の活躍推進室

(担当:佐田、田所)

TEL:088-823-9651

FAX:088-823-9807

E-Mail:060901@ken.pref.kochi.lg.jp

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことをお知らせする電子メールを送信します。

6 企画提案に特に記述してほしいポイント

◆全体統括

- ・運営体制を記載してください。再委託を行う場合は、事業者名や役割について明記してください。
- ・企画提案者(会社)や統括責任者(個人)が類似事業の経験を有する者である場合、可能な範囲で実績を企画提案書に記載してください。
- ・業務全体の作業およびスケジュールを提案してください。
- ・効率的なだけでなく、事業効果が最大となるような運営を期待します。

◆講座の実施(提案依頼書:第4(1))

- ・事業の目標である就職や就労につながる講座を企画し、そのカリキュラムについて、ポリシーも明らかにして提案してください。
- ・受講生の受講意欲の喚起や、効率的で効果的な知識・技術の習得を図り、すべての受講生が修了まで継続的に学習出来る工夫を提案してください。
- ・事業目的を達成するためのオフライン研修の実施内容を提案してください。
- ・就労や就職につながる実践的な知識や技術が習得できること、また、修了までの継続的な受講への支援を期待します。

◆受講者の募集(提案依頼書:第4(2))

- ・受講者の確保に必要な広報について提案してください。
- ・各広告のクリエイティブ案、ターゲティング案、実施期間及び広告シミュレーション(媒体、予算配分、想定クリック数、CV数)等を提案してください。
- ・事業目的に沿った受講者を集め、なおかつKPI(就労者数30名)を達成するために実施する受講者決定のプロセスにおける工夫を提案してください。
- ・事業趣旨に沿った就労意欲のある対象者を集めることを期待します。

◆就労支援(提案依頼書:第4(3))

- ・受講者が就労するために行う具体的なサポート内容について提案してください。
- ・具体的な就労形態又は就職先の案を提案してください。
- ・県内の女性に幅広い就労の選択肢を提示することや、(就職時点では非正規雇用であっても)キャリアアップにつながる就業となることを期待します。

◆経費見積書

- ・経費の詳細がわかるように可能な範囲で細かく記載してください。

7 企画提案書についての留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案までとします。
- (2) 必要に応じて説明資料を添付することができますが、その場合はA4縦で3枚以内としてください。
- (3) A4縦、横書きで作成してください。

8 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (2) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。
 - ① 虚偽の内容が記載されているもの
 - ② 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの