別紙様式－①

令和７年度リスキリング促進講座実施委託業務

公募型プロポーザル説明会参加申込書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　高知県知事　濵田　省司　あて

　　　　　　　　　　　　　　　　　　所 在 地：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　事業者名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者名：

　上記の説明会への参加を申し込みます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役　　職　　名 | 氏　　　　　名 | 連絡担当者に○印を付けてください。 |
|  |  |  |
|  |  |  |

　※説明会はオンラインで開催します。

※説明会へ参加する方全員の氏名を記入ください。

　※当日は申込書に記載された内容をもとに出席確認します。申込書に記載のない方が説明会に参加することは認めません。

申込期限：令和７年３月３日（月）午後５時まで

　　　　　　　　　　　　　　　　　　（連絡担当者）

 担当者名：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　電話：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail：

（申込先）

　　　　　　　　　 高知県商工労働部産業デジタル化推進課

　　　　　　　　　　　担当者：森、黒川

　　　　　　　　　　　ＴＥＬ：０８８－８２３－９７５１

　　　　　　　　　　 E-mail：152001@ken.pref.kochi.lg.jp

別紙様式－②

令和７年度リスキリング促進講座実施委託業務

公募型プロポーザルに関する質疑書

令和　 年　 月　 日

所在地

事業者名

担当者名

電話番号

# E-mail

<質疑内容>

期限：令和７年３月10日（月）午後５時まで

（提出先）

高知県商工労働部産業デジタル化推進課

担当者：森、黒川

ＴＥＬ：088-823-9751

E-mail：152001@ken.pref.kochi.lg.jp

別紙様式－③

令和７年度リスキリング促進講座実施委託業務

公募型プロポーザル参加申込書

令和　 年　 月　 日

高知県知事　濵田　省司　様

所在地

事業者名

代表者名

令和７年度リスキリング促進講座実施委託業務公募型プロポーザル募集要領に基づき、令和７年度リスキリング促進講座実施委託業務公募型プロポーザルへの参加を申し込みます。

また、募集要領で定められた資格要件を全て満たすことを誓約します。

（連絡担当者）

　　　　　　　　　　　　　　　　担当者名：

　　　　　　　　　　　　　　　　電話：

　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail：

提出期限：令和７年３月14日（金）午後５時まで

別紙様式－④

非開示理由の申出書

高知県知事　濵田　省司　様

所在地

事業者名

代表者名

高知県情報公開条例に基づく開示請求があった場合に、提出書類を開示することにより、今後弊社が事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害する部分及びその具体的な理由は次のとおりです。

|  |  |
| --- | --- |
|  開示すると支障が生じる 書類（書類の頁・箇所等） | 支障が生じる理由・生じる支障の内容を具体的に記入してください。 |
|  |  |

（連絡担当者）

　　　　　　　　　　　　　　　　担当者名：

　　　　　　　　　　　　　　　　電話：

　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail：

別紙様式－⑤

令和７年度リスキリング促進講座実施委託業務

企画提案書

令和　 年　 月　 日

高知県知事　濵田　省司　様

（提案者）

所在地

事業者名

代表者名

令和７年度リスキリング促進講座実施委託業務公募型プロポーザル募集要領に基づき、別紙のとおり提案します。

（担当者連絡先）

所属部署

所属部署所在地

職･氏名

電話番号

E-mail

提出期限：令和７年３月21日（金）午後５時まで

別紙

**令和７年度リスキリング促進講座実施委託業務**

**企画提案書**

**令和○年〇月〇日**

**提案者：　（法人名）**

１　提案者情報

　法人概要を1ページ以内にまとめること。

２　提案内容

（１）事業の概要

　　募集要領を参考に、本事業の概要を記載すること。

（２）事業の目的

　　募集要領を参考に、本事業の目的を記載すること。

（３）事業の内容

　　【県内企業のデジタル化を啓発するセミナー（デジタル化推進セミナー】

①学習内容

　　　　　仕様書を参考に、理由を踏まえてセミナー内容を提案すること。以下の内容について、日程、開催回数や時間、開催方法などを具体的に漏れなく記載すること。

　　　　・　学習するテーマ及び開催方法について

　　　②その他セミナー内で提供すること

　　　　・　仕様書を参考に、その他セミナー内で提供するものがあれば記載すること。

　　　③受講者の募集

　　　　・　仕様書を参考に、受講者の募集方法（いつ・どんな媒体で行うのか）を記載すること。

　　　　・　受講者の定員を設ける場合は、その理由を踏まえて説明すること。

　　　④物品等の手配

　　　　・　仕様書を参考に、提案者が本セミナーで用意する物品及びその手配方法を記載すること。

　　　⑤セミナーの効果検証・受講者の声の収集

　　　　・　本セミナーの効果を評価し、今後の高知デジタルカレッジの企画運営の参考とするため、どのように受講者へアンケートし、収集・分析・検証するのか、方法を記載すること。

【県内企業のデジタル化推進人材を育成する講座「デジタルリテラシー講座（個別）」】

①学習内容

　　仕様書を参考に、理由を踏まえて講座内容を提案すること。以下の内容について、日程、開催時間、開催方法などを具体的に漏れなく記載すること。

　・　学習するテーマ及び開催方法について

　・　学習内容で身につく能力やスキルについて

②その他講座内で提供すること

　・　仕様書を参考に、その他講座内で提供するものがあれば記載すること。

　③受講者の募集

　・　仕様書を参考に、受講者の募集方法（いつ・どんな媒体で行うのか）を記載すること。

　・　受講者の定員を設ける場合は、その理由を踏まえて説明すること。

　④物品等の手配

　・　仕様書を参考に、提案者が本講座で用意する物品及びその手配方法を記載すること。

⑤講座の効果検証・受講者の声の収集

　・　本講座の効果を評価し、今後の高知デジタルカレッジの企画運営の参考とするため、どのように受講者へアンケートし、収集・分析・検証するのか、方法を記載すること。

　　【県内企業のデジタル化推進人材を育成する講座「デジタルリテラシー講座（総合）」】

　　　①学習内容

仕様書を参考に、理由を踏まえて講座内容を提案すること。以下の内容について、日程、開催時間、開催方法などを具体的に漏れなく記載すること。

・　社内のデジタル化担当者としてデジタル化ニーズに対応するために習得すべき内容とカリキュラムについて

・　オリエンテーション及び成果発表会の内容と構成について

・　学習内容で身につく能力やスキルについて

・　学習進捗状況の（いつ・どのように）について

・　知識の習得度の測り方（いつ・どのように）について

・　学習及び講座完遂のためのサポート内容（いつ・だれが・どのように）について

　②その他講座内で提供すること

　・　仕様書を参考に、その他講座内で提供するものがあれば記載すること。

　③受講者の募集

　・　仕様書を参考に、受講者の募集方法（いつ・どんな媒体で行うのか）を記載すること。

　・　受講者の定員を設ける場合は、その理由を踏まえて説明すること。

　④物品等の手配

　・　仕様書を参考に、提案者が本講座で用意する物品及びその手配方法を記載すること。

⑤講座の効果検証・受講者の声の収集

　・　本講座の効果を評価し、今後の高知デジタルカレッジの企画運営の参考とするため、どのように受講者へアンケートし、収集・分析・検証するのか、方法を記載すること。

　　【共通】

　①業務完了報告･成果品

　　　　県が委託業務を適正に評価するために、業務完了報告書の提出を求めている。別紙提案依頼

書を参考に、作成する業務完了報告資料の項目及び概要をすること。

②その他委託業務内で実施すること

　　　　仕様書を参考に、その他セミナー・講座内で実施することがあれば記載すること。

３　実施体制

（１）実施体制

　　本事業の実施体制について、以下の内容を漏れなく記載すること。

　　　・　メンバーの役職及び役割

　　　・　再委託を予定している場合、再委託先の情報及び役割も含めること

|  |
| --- |
| 実施体制（図や表で作成すること） |

（２）再委託

　　本事業について、再委託を予定している場合は再委託に係る業務の内容や、再委託が必要である

理由及び再委託先の監督方法を記載すること。

①再委託先情報

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託に係る業務の内容 |  |
| 再委託予定先 |  |
| 代表者氏名 |  |

②再委託が必要である理由

|  |
| --- |
| （※再委託先が取り扱う個人情報についても記載） |

③再委託先に求める個人情報の保護措置に関する事項の内容及び監督方法

|  |  |
| --- | --- |
| 個人情報の保護措置に関する事項の内容 |  |
| 再委託の相手方の監督方法 |  |

（３）個人情報保護の責任体制

　　本事業に関する個人情報等の責任体制等について、記載すること。再委託を予定している場合は、再委託先も含めて記載すること。

①責任体制等に関する事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 業務責任者 | （所属･役職） | （氏名） |
| 業務従事者 | （所属･役職） | （氏名） |
| （所属･役職） | （氏名） |
| （所属･役職） | （氏名） |
| （所属･役職） | （氏名） |
| （所属･役職） | （氏名） |
| 業務従事者への教育方法 | （具体的に記載） |

②個人情報等の管理に関する事項

|  |  |
| --- | --- |
| 作業場所 |  |
| 保管場所及び保管方法 |  |

　　③事故発生時の連絡体制

|  |
| --- |
| 連絡体制（図等で作成すること） |

４　スケジュール（契約後の準備開始時からの予定）

本事業のスケジュールを記載すること。

※以下様式例

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

５　類似業務の実績

　過去２年以内に本事業と類似する業務の実績があれば記載すること。（最大５件）

類似業務の実績責任体制等に関する事項

|  |  |
| --- | --- |
| 業務期間 | 業務概要 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

６　経費見積

　　経費見積額を記載すること。必要経費（人件費、消耗品費、通信費、デザイン費、印刷費、借料

費、再委託費、その他必要項目）毎に記載し、それぞれの項目費用を明確にすること。