

# 若手社員等合同研修会実施委託業務 プロポーザル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。

	提出書類	規格及び制限枚数	様式	提出部数
1	表紙	A 4、1枚	任意	正本1部、 副本7部
2	企画提案内容	A 4又はA 3、15枚まで		
3	業務体制・スケジュール	A 4、2枚まで		
4	業務実績	A 4、1枚まで		
5	参考見積書	A 4、1枚まで		

## 2 提出方法

持参又は郵送（簡易書留又は配達証明に限る。）

## 3 提出期限

令和8年5月8日（金）午前10時必着

※この期限までに必要書類のすべ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 高知市丸ノ内1丁目2番20号 高知県庁本庁舎2階

高知県総合企画部元気な未来創造課 担当者：佐竹、埴田

TEL：088-823-9332

E-mail：080901@ken.pref.kochi.lg.jp

（令和8年3月31日までは、総合企画部政策企画課 担当者：野本、長尾  
E-mail：080201@ken.pref.kochi.lg.jp）

## 5 受理の通知

郵送により送付された提出書類を受け取った場合は、提案者に対して書類が到着したことをお知らせします。

## 6 企画提案のポイント

### (1) 業務に対する考え方等

業務に対する考え方や取組方針等について、本業務の目的を踏まえて、どのように実施を図るかをわかるように記載してください。

### (2) 企画提案内容

「若手社員等合同研修会実施委託業務 仕様書」（以下、「仕様書」という。）に沿って、具体的な内容を提案してください。

一般論的な内容にならないよう、貴社の特色を表現してください。

本業務の目的を達成するために何を行うことができるか、具体的に例示してください。

(3) 企画提案書の記述する内容

企画提案内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務に対する考え方や取組方針等について記載すること。</li><li>・ 業務の目的を踏まえた、研修会全体のテーマや進め方について提案すること。</li><li>・ 各コース（25歳以下目安、26～34歳以下目安）のカリキュラムの内容（ねらい、実施内容、タイムスケジュール等）について、各回ごとに提案すること。</li><li>・ 研修の講師（候補者）について提案すること。</li><li>・ 研修会及び懇親会を通じて、どのように受講者同士の交流を図っていくのか、具体的に提案すること。</li><li>・ 本業務の効果をさらに高める提案がある場合は、具体的に記載すること。</li></ul>
業務体制・スケジュール	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 業務を実施するための実施体制・管理体制について、自社及び外部発注分を含む相関図、職名、職員数、役割分担等を明示すること。</li><li>・ 十分な経験や実績を有する責任者及び担当者を配置しているか明記すること。</li><li>・ 委託業務を実施するためのスケジュールについて明示すること。</li></ul>
業務実績	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 過去に類似の業務実績がある場合は、国や地方公共団体、民間企業等を問わず明記すること。</li></ul>
参考見積書	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 積算内訳を記載すること。</li></ul>

7 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 提案は1者1提案までとします。
- (2) 提案書類を受け付けた後の追加及び修正は認めません。
- (3) 提出された提案書類が次項に該当するときは無効となる場合があります。
  - ア 虚偽の内容が記載されているもの
  - イ 提案書類の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの
- (4) 提案書類は、著作権・意匠権等の問題が生じないように配慮してください。

8 問い合わせ先

高知県総合企画部元気な未来創造課 担当者：佐竹、埴田

TEL：088-823-9332

E-mail：080901@ken.pref.kochi.lg.jp

（ 令和8年3月31日までは、総合企画部政策企画課 担当者：野本、長尾  
E-mail：080201@ken.pref.kochi.lg.jp ）