

令和7年度関西に進学した女子学生Uターン促進事業に関する  
提案説明書作成要領

**1 提出書類、部数**

企画提案説明書 6部

**2 提出方法**

持参又は郵送等（書留郵便その他これに準ずる方法によるものに限る。）により提出すること。

※郵送等による場合は、提出期限までに必着することとし、発送後であっても未着の場合は、期限内の提出がなかったものとみなす。郵便事故が起きた場合、県では責任を負わない。

**3 提出期限**

令和7年3月21日（金）午後3時必着

※期限までに必要書類の全ての提出がないものは、受付できませんので注意してください。

**4 提出先**

岡山県県民生活部中山間・地域振興課

〒700-8570 岡山市北区内山下二丁目4番6号

TEL：086-226-7862（直通）

E-mail：uij@pref.okayama.lg.jp

**5 業務の内容**

別紙仕様書のとおり

**6 企画提案説明書の内容**

提案に関しては、別紙公告及び仕様書を必ず参照した上で、下記の項目に沿ってその内容を記載すること。必要に応じて根拠となる資料等を示しつつ、業務目的を達成するための有効性・妥当性を具体的に記載すること。

内 容	必須事項・注意事項等 (広告及び仕様書を必ず参照すること。)
①業務全体に対する基本的な考え方、取組方針	・仕様書に記載されている事業目的を踏まえ、どのようなコンセプトで本業務に取り組もうとしているのか記載すること。
②業務の執行体制	・本業務の執行体制及び責任者、その他業務に従事する者の役割等、明確な役割分担を記載すること。
③年間計画の策定	・年間を通じたプロモーション計画について記載すること。
④業務の企画・実施について	・実施体制、業務の実施手法等について、具体的に記載すること。

	<p><b>【年間計画の策定】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通じて機運醸成につながる計画を提案すること。</li> <li>・イベントの開催時期や広報計画等を具体的に示すこと。</li> </ul> <p><b>【イベントの開催】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロールモデルと参加者の交流が活発化し、繋がりが深められること。</li> <li>・参加者がUターンし、県内で暮らすことを具体的にイメージできる内容を提案すること。</li> <li>・参加者同士の交流が生まれ、関係が深化するような企画内容とすること。</li> <li>・本イベントの効果的な名称を提案すること。</li> <li>・開催日時、回数、1回あたりの定員数について、設定した理由とともに記載すること。</li> <li>・イベント会場を提案すること。</li> <li>・来場者を惹きつける内容を提案すること。</li> <li>・イベントを企画するにあたり、仕様書に記載のUターン促進プロジェクトチーム(以下、PT)に求める役割を記載すること。</li> </ul> <p>※PTの詳細は仕様書を確認してください。</p> <p><b>【広報活動について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間を通じてUターンを促進する機運醸成につながる広報計画を記載すること。</li> <li>・メディアと連携を行う場合は、具体的な媒体等内容を記載し、説明すること。</li> <li>・効果的にターゲットへ訴求できる広報について、活用する媒体や配信エリア等の提案すること。</li> <li>・イベントの告知及び参加者募集に係るクリエイティブデザイン案及びその理由を記載すること。</li> <li>・来場者と県の継続的な関係構築に資する広報活動について、計画及びその意図を記載すること。</li> <li>・その他、委託料の範囲で目的を達成するために有効な媒体や意識醸成に資する手法があれば具体的に提案すること。</li> </ul> <p><b>【効果分析】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント来場者数を数値目標として提案するとともに、他の指標としてふさわしいものがあれば、併せて提案すること。</li> <li>・参加者からより正確な意見を収集できるアンケート及びインタビューに係る手法について記載すること。</li> <li>・当事業で得られた成果を改善する仕組みを提案すること。</li> </ul> <p><b>【独自提案】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他、事業の目的を達成するために有効な業務があれば、「独自提案業務」と明記の上、記載すること。</li> </ul>
⑤個人情報の取扱方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の管理及び処理の方法について記載すること。</li> </ul>

<p>⑥見積書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業に係る経費の積算内訳について、次の項目を参考にして具体的に示すこと。会社名、役職及び代表者名を明記の上、代表者印を押印すること。見積書に発行責任者（代表取締役）及び担当者の氏名（フルネーム）・連絡先を記入すれば、押印省略可能。 <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 年間計画の策定に係る経費</li> <li>イ イベントの開催に係る経費</li> <li>ウ 広報活動に係る経費</li> <li>エ 効果測定に係る経費</li> <li>オ PT企画参加に係る経費</li> </ul> </li> <li>※見積上は20万円(税・諸経費別)としてください。</li> <li>カ その他必要となる経費</li> <li>・「ウ 広報活動」に係る経費について、今後の効果検証の参考とするため、広告配信金額と配信に要する手数料等の諸経費は別立てで記載すること。</li> </ul>
-------------	---

## 7 留意事項

- (1) 提案説明書は1者1案とする。
- (2) 提案説明書の様式は、A4判の用紙を使用すること。なお、説明上やむを得ない場合、A3判も可とするが、該当用紙は折り込み、A4判にして綴り込むこと。（記載方法は自由）
- (3) 提案説明書を受け付けた後の追加及び修正は原則として認めない。