

令和7年度リール動画を活用した情報発信スキルアップ支援事業 企画提案書作成説明書

第1 総則

1 企画提案の条件

令和7年度リール動画を活用した情報発信スキルアップ支援事業業務仕様書（以下、「仕様書」という。）中、「6 業務内容」に掲げる業務項目に沿って提案すること。

2 提出書類

(1) 提案書【様式第4号】（原本1部＋写し5部）

(2) 企画提案書（様式は定めないがA4縦（横書き）左綴り、ステープル又はダブルクリップによる1点留めとし、製本資材を使用し、製本は不要とする。）（6部）

企画提案全体の概要、趣旨、コンセプト等を記載すること。

ア 企画提案

- ・本業務に対する提案者の取組方針、実施方法、実施体制、年間の開催スケジュール等について具体的に明記し、仕様書及び説明書に基づき提案者の業務手法及び優位性を分かりやすく提案すること。

イ 独自提案

- ・仕様書中、「6 業務内容」（5）に関して、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。
- ・ただし、別途経費を必要とするいわゆるオプション提案は不要とする。

ウ 実施体制

- ・本業務のスタッフ（責任者、担当者等）を記載した体制図を作成すること。
- ・責任者、担当者等について、その所属、氏名、実務経験、本業務における役割等を併せて記載すること。

エ スケジュール

- ・事業全体のスケジュールを記載すること。

(3) 評価基準項目の内容に係る提案書【任意様式】（6部）

- ・評価項目に対する提案内容の説明を記載すること。

(4) 当該事業類似事業に係る資料【任意様式】（6部）

- ・過去5年以内の類似の業務について、主要なものの実績（3件程度）及びその企画内容や成果物等が分かる資料を添付すること。
- ・企画内容、成果物は、当該業務の発注者へ提出したものでなくてもよく、概要がわかるものを任意様式で作成することも可とする。
- ・国又は地方自治体から受託した類似事業を優先的に記載すること。

(5) 見積書【様式任意（A4縦（横書き）左綴り）】（原本1部＋写し5部）

- ・仕様書に記述する「6 業務内容」毎に積算根拠が明確になるよう具体的に記載すること。
- ・見積書には会社名及び役職、代表者名を明記の上、(i)代表者印を押印するか、(ii)見積書の作成責任者及び作成担当者の氏名並びに連絡先を明記すること。

(6) 上記(1)～(5)のPDFファイルデータ（CD-R等により提出すること。）

第2 業務仕様書「6 業務内容」に係る意図

1 リール動画制作に関するOJT研修の企画・実施

県職員によるSNSの効果的な運用とSNS活用のノウハウを持つ人材の育成を目的に、Instagramのリール動画を活用したイメージアップ広報や企画力向上を図る実務者向きの研修を開催する。研修はOJT形式により開催し、写真・動画の撮影や編集の技術、キャプションの書き方、投稿時間の工夫等を実践的に学べ、基礎編から応用編までの幅広い内容を期待する。併せて研修内容の例を示すこと。

会場は県庁内会議室を想定しているが、研修の内容に応じて、庁外で撮影の実践を行うことも差し支えない。

令和7年6月～令和8年1月の間に計5回程度を目安に、対面方式で開催する。実際の研修内容・開催日程等は、契約後に県と協議の上決定する。

2 講師の手配

講師は全体を通じて同じ人物でなくてもよく、回毎に異なる講師を招聘することも可とする。ただし、その場合は、受託者において、各回のOJTの内容が重複したり、方針の統一が失われたりしないよう講師との調整に留意すること。

また、岡山県の魅力を発信していくことを考慮し、講師は県内在住者など岡山県の情報に精通していることが望ましい。

3 県職員によるアカウント運用の支援

受託者がサポートを行う県のSNSは、Instagramアカウント「岡山県【公式アカウント】」(@okayamapref_japan)（以下、「県公式インスタ」という。）とする。

現状分析から今後の戦略立案等を行い、県職員によるリール動画やストーリーズを含む投稿へのサポート等、受託者において実施可能な事業内容を示すこと。

なお、アカウントの統一的なイメージとして、現在の「find_new_okayama」のロゴ、デザイン等は継続して使用する。

ロゴデザイン	コンセプト等
	「新しい岡山県を見つける。」にちなみ、双眼鏡を覗き込んでいるイラストをモチーフに、新しい出会いや発見に心躍らすワクワク感を表現したマーク。

4 打合せの実施

業務内容に関しての打ち合わせを定期的に行う。この際、上記3により実施するサポートを行うこと。

5 独自提案

事業の目的を達成するために有効な業務について、委託金額内で実施可能な場合は、独自に提案すること。ただし、委託金額内での実施が可能であっても、実施の可否は委託契約後、県と協議の上、決定する。

6 KPIの設定

本事業に運営目標と目標達成計画を作成し、目標達成に向けた施策を講じること。最終的な運営目標及び目標達成計画は、本業務開始後に県と協議の上決定するが、受託者において想定する目標を示し、達成するための計画と施策を提案すること。

第3 最優秀提案者の選定方法

- 1 審査会に先立ち、事務局は実績に対する評価及び経費見積書の価格に対する評価について事前評価する。
- 2 審査員は、企画提案書及び提案者によるプレゼンテーションをもとに提案内容に対する評価により、提案の評価（100点満点）を行い、事務局が集計する。
- 3 集計結果をもとに全審査員による協議を行って最優秀者を選定し、最優秀提案者以外の者についても順位付けを行う。なお、当該得点について、同点の提案者が複数となった場合、また各審査員の過半数が1位とした者と得点が最高点の者と一致しない場合は審査員の協議により順位を決定することとする。

第4 留意事項

提案に当たっては、実現可能性のある提案とすること。

ただし、必ずしも提案の内容を実施するとは限らない。実施に当たっては、県と協議を行い、決定していくものとする。

第5 提案書等の評価基準

<評価基準>

評 価 項 目		配 点
企 画 提 案 書	1 本業務の趣旨を理解した提案内容になっているか。	1 0
	2 O J Tの企画内容が、S N Sを活用した情報発信の知識やノウハウを持つ庁内人材の育成に資するものになっているか。	3 0
	3 行政の特性を踏まえながら、岡山県のS N S情報発信への適切な助言・提言が期待できるか。	1 5
	4 委託実施体制、手順、スケジュール等は適切かつ信頼性が高いものか。また、県職員が自発的に情報発信を行えるサポート体制が構築できているか。	2 0
	5 委託金額内において、独自提案がなされているか。	1 0
	6 当該事業に類似する事業の実績はあるか。	1 0
見 積 書	7 経費見積書の内容は妥当であるか。	5
合 計		1 0 0