

留学促進フェア開催・広報業務委託仕様書

1 趣旨

将来の岡山県を担うグローバル人材の育成のため、留学促進フェア（以下「フェア」という。）を開催するとともに、その内容を広く県内へ広報する。

2 委託業務名及び内容

留学促進フェア開催・広報業務

ア 留学促進フェアの広報、参加者募集

イ フェアの運営

ウ フェア開催後の情報発信

3 留学フェア開催概要

(1) 日時

令和6年11月24日（日）13:00～16:00

(2) 会場

岡山コンベンションセンター

（イベントホール、ミーティングルーム、控室 111、112）

（岡山市北区駅元町14番1号）

(3) 参集者

大学生、高校生、一般 約150名程度

(4) 主催

岡山県

(5) 主な内容（予定）

ア イベント

（ア）主催者（知事）挨拶

（イ）講演（著名人）

（ウ）留学関係機関によるセミナー（アメリカ、オーストラリア、カナダ及びイギリスの各国機関並びに独立行政法人日本学生支援機構）

（エ）留学経験者による報告会

イ 相談会（約33ブース程度）

大使館・領事館等（4ブース程度）、留学経験者による相談会（2ブース程度）、独立行政法人日本学生支援機構（1ブース程度）、海外大学（26ブース程度）

ウ 未来へトビタテ！おかやま留学応援事業PR・相談

コーナー（2ブース程度）

エ 高校生向け短期留学情報提供コーナー（2ブース程度）・高校生留学体験発表

オ 資料提供・休憩コーナー（3ブース程度）

カ オンライン配信

上記アにかかるZOOM等を利用したオンライン配信

※ セミナー等のうち、一部イベントは遠隔からZOOM等によるオンライン配信となる可能性がある。オンライン配信の場合には、会場内のスクリーンに投影し、オンライン配信として、対応すること。

なお、配信元となる遠隔の会場に係る借上費用等については、本業務に含まないこととする。

キ 事後公開用の動画撮影

上記アについては、動画撮影を行い、講演（著名人）、留学経験者による報

告会など一部を除き、イベント終了後にサイトで公開すること。

なお、撮影した動画の編集は、講演（著名人）、留学経験者による報告会など、公開しないものをカットするなど最小限度の編集で可とする。

○ 参考（過去の開催における参加実績）

申込み・来場者	人数
事前申し込み	163

事前申し込み来場者	112
当日受付	15
来場者合計	127

ブース別来場者	人数
在大阪・神戸米国総領事館	9
カナダ大使館	13
日本学生支援機構（JASSO）	12
県奨学金PR・相談コーナー	20
留学経験者（台湾）	6
留学経験者（フィンランド）	10
留学経験者（アイルランド）	7
留学経験者（イギリス）	7
留学経験者（オーストラリア）	13
合計	97

セミナー別観覧者		人数	
時間	内容	人数	備考
13:35～	堀潤氏講演	96	
14:35～	在大阪・神戸米国総領事館	62	
14:55～	在大阪・オーストラリア総領事館	39	オンライン（Zoom）
15:15～	カナダ大使館	37	
15:35～	ブリティッシュ・カウンシル	38	オンライン（Zoom）
15:55～	日本学生支援機構（JASSO）	34	
16:10～	留学経験者による報告会（イギリス）	36	
16:25～	留学経験者による報告会（アイルランド）	35	
	合計	377	

高校生イベント参加者 ※ 同じ内容の発表会等を2回開催	
高校生留学経験者体験発表 短期留学プログラム説明（1回目）	29名（保護者4名）
高校生留学経験者発表会 短期留学プログラム説明（2回目）	3名（保護者なし）

4 企画提案内容（受託者検討事項）

上記概要に基づき、下記の業務を行うこと。

(1) 基本方針

ア 本行事の趣旨を反映した上で、無理のない日程で実施すること。

イ 留学促進フェアは「グリーンイベントガイドラインおかやま（平成21年10月版）」に基づくグリーンイベントとして登録し、「グリーンレベル3」以上を目安として、本行事実施に伴う環境への負荷をできるだけ少なくするよう努めること。

ウ 作成するポスター等について、ユニバーサルデザインの視点から、誰もが見やすくわかりやすいデザインとするとともに、メインターゲットとなる大学生・高校生等への訴求を意識すること。

エ アメリカ、オーストラリア、カナダ及びイギリスの各国機関並びに独立行政法人日本学生支援機構との協力事業であるため、関係者との連絡を密にし、適切な運営とすること。

オ 3（5）アの出演者のうち、（ア）、（ウ）、（エ）に係る出演依頼、出演スケジュール調整は、県において、実施する。

なお、当日のリハーサル等については、受託者において作成した運営マニュアルやリハーサルスケジュール等に基づき、事前に県から連絡を行うが、当日会場におけるリハーサルなど運営（呼び込みやオンラインの場合における相手方への連絡など）については、受託者において、対応する。

3（5）アの出演者のうち、（イ）に係る出演依頼、出演スケジュールの調整等は、受託者において、対応することとする。

カ 3 (5) エについては、座席設置・ブース設営（表 1-2 会場レイアウト(案)のうち、サブステージを想定）のみを対象とし、出演依頼、出演スケジュールの調整は、本事業の対象外とする。

(2) 企画・運営等に関する事項

ア フェアの事前広報、参加者募集

(ア) フェアの事前広報

広報資材や各種広報媒体により、広く参加者を募ること。

とりわけ、本事業の過去の実績において、最も来場の多い大学生・高校生を対象とした効果的な広報を検討すること。

広報の実施にあたり、専用アカウントを設定する必要がある場合には、受託者において、アカウント作成に係る一切の手続きを実施すること。

作成したアカウントは、本事業完了後には削除すること。

なお、作成するアカウントの登録に必要な情報は、岡山県国際課から提供を行う。

また、岡山県からの通勤・通学圏内である香川県、広島県など近隣地域も含めるなど、多くの参加者を募ることができるよう、適切な方法を検討すること。

(イ) チラシ・ポスター・当日配布パンフレットのデザイン

チラシ・ポスターのデザインについては会場看板等と、統一性を持ったデザインとすること。なお、視覚的に分かりやすいものとし、訴求力のあるデザインとすること。

(ウ) 広報資材の納期限等

チラシ・ポスター（イラストレータ等及び PDF ファイル）については、6月25日（火）までに第一稿をデータにて、提出し、最終稿のデータを7月12日（金）までに岡山県国際課（岡山市北区内山下2-4-6）まで納品すること。

事前広報用サイトについても、7月12日（金）までに最終稿のデータを作成すること。

各種広報の開始時期については、受託者において、最も効果的な時期を検討し、県と事前協議のうえ、実施することとするが、7月18日～7月28日頃を目処として、開始することとする。

(エ) 参加募集サイトについて

フェアの参加募集については、インターネット上に専用サイトを作成し、実施する。当該サイトについては、フェアの内容を効果的に周知・広報できるデザインを検討すること。

当該サイト上に専用申し込みフォームを作成し、参加者の情報を集計すること。

なお、申し込みフォームは、表 1-1 に示す内容を入力できるよう、作成するとともに、電子メールアドレスや電話番号については、個人情報に該当するため、サイト上でその取扱に関する同意を取得するなど、個人情報保護法などの法規にしたがって、適正に取り扱うこと。

また、平日 9:00～17:00 まで問い合わせ窓口を設置し、電話または電子メールで受付すること。

なお、電話による問い合わせ窓口の設置については、電子メールやLINE等のWeb媒体を活用し、電話受付の代わりとして、対応することも可とする。

(オ) 参加者募集（デジタル広報）

参加者の募集に当たっては、X（旧 Twitter）で本事業の専用アカウントを

取得し、各種情報を発信すること。また、LINE、YouTube など、効果的な広報を検討し、1 件以上、提案すること。

なお、検討にあたっては、本事業の過去の実績において、来場の多い大学生・高校生に最も効果的な方法を検討すること。

広告の実施にあたり、専用アカウントを設定する必要がある場合には、受託者において、アカウント作成に係る一切の手続きを実施すること。

作成したアカウントは、本事業完了後には削除すること。

なお、作成するアカウントの登録に必要な情報は、岡山県国際課から提供を行う。

○ R 5 年度に実施した主なもの

- ・ L I N E 広告 等

(カ) 参加者募集（デジタル媒体以外のもの）

参加者の募集にあたっては、デジタル媒体以外の広報を 2 件以上提案すること。なお、提案にあたっては、本事業の過去の実績において、最も来場の多い大学生・高校生に最も効果的な広報を検討し、提案すること。

○ R 4 ～ 5 年度に実施した主なもの

- ・ J R 岡山支社管内における電車車内中吊り広告
- ・ J R 岡山駅、福山駅、総社駅、津山駅、倉敷駅構内にポスター掲示
- ・ J R 岡山駅デジタルサイネージを利用した広告 等

表 1-1

項目	内容
お名前	参加者氏名
お名前（ふりがな）	参加者氏名（ふりがな）
メールアドレス	参加者メールアドレス
お電話番号	参加者お電話番号
参加者区分	大学生（県内）
	大学生（県外）
	高校生（県内）
	高校生（県外）
	中学生（県内）
	中学生（県外）
	保護者 学校関係者 その他
所属（会社名・学校名等）	会社名・学校名等
参加人数	○ 人
このイベントをどこで知りましたか。	チラシ・ポスター
	ホームページ
	S N S
	W e b 広告
	学校からのお知らせ その他
現在のお住まいはどちらとなりますか。	岡山県
	兵庫県
	鳥取県
	島根県
	広島県

	山口県
	徳島県
	香川県
	愛媛県
	高知県
	東京都
	大阪府
	京都府
	神奈川県
	愛知県
	その他
あなた（またはお子様）は、留学を考えていますか。	はい
	いいえ
留学を考えられている方にお伺いします。 次のどの区分（学校等）へ留学を検討されていますか。	大学（海外の）
	大学院（海外の）
	高校（海外の）
	語学学校（海外の）
	その他
	その他の場合は具体的に記載（事由記載）
留学を考えられている方にお伺いします。 留学を考えられている期間はどの程度の期間を考えられていますか。	2週間未満
	2週間以上1ヶ月未満
	1ヶ月以上3ヶ月未満
	3ヶ月以上6ヶ月未満
	6ヶ月以上1年未満
	1年以上1年6ヶ月未満
	2年以上3年未満
	まだ決めていない
その他（備考）	自由に記載

イ 企画設計等

フェアのテーマは、グローバル人材の育成の方法の一つとしての留学を多くの学生たちに自分自身の進路の選択肢の一つとして捉えてもらうことであり、留学経験者からの情報発信を行うとともに、学生たちの興味を引く内容とすること。

受託者は、本行事の趣旨・目的を踏まえ、企画設計業務及び運営・進行管理業務を行うこと。

会場レイアウト（案）については、表 1-2 のとおりとする。尚、会場については、県が仮押さえを行っている。

設営に当たって、机・マイク等の借り上げ、回線関係経費など、必要な備品一切を費用内に見込むこと。

なお、回線の利用については、専用線を前提として、必要な経費を見込むこと。

（岡山コンベンションセンター、専用線 16 台程度接続可、LANケーブル、ハブ等は持ち込み）

各ブースのPC端末は持ち込み（本業務の対象外）とし、接続は1ブースにつき、1回線準備（本業務の対象）すること。

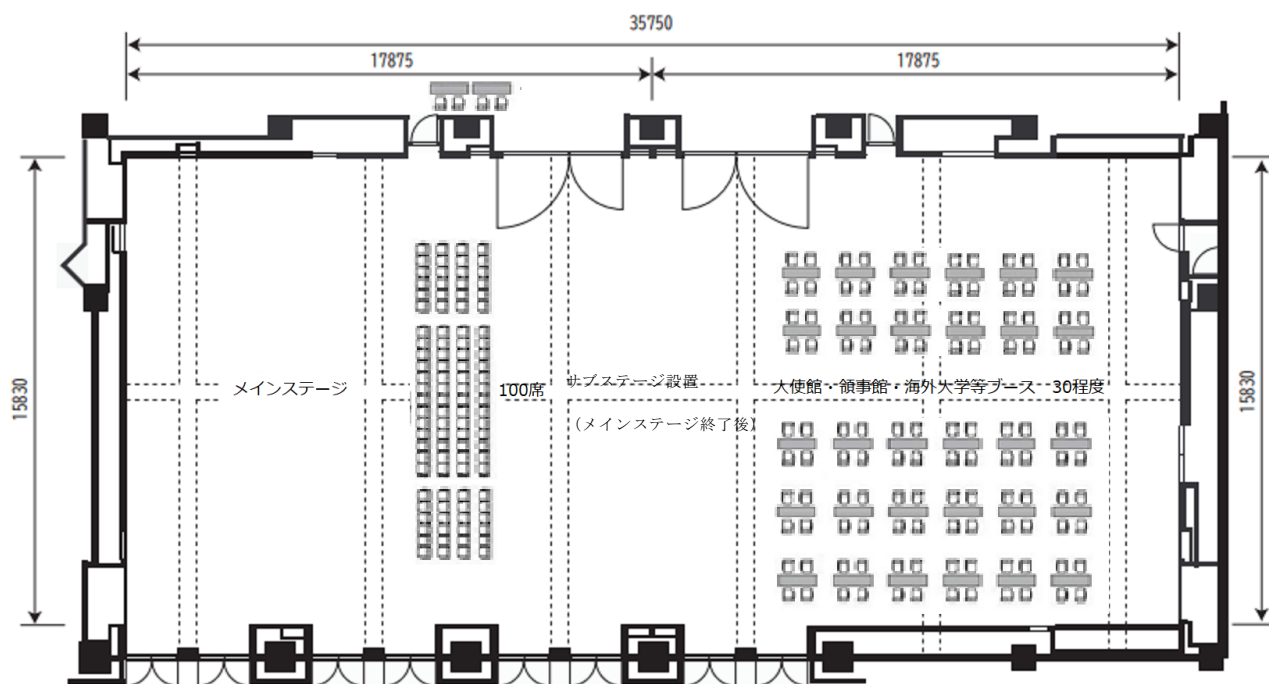
会場の専用線で足りない場合には、モバイルルータで対応するものとする（必

要数は、10 台程度を見込む)。


なお、運営・進行管理業務の実施にあたり、作成する制作物及び会場準備物は、会場の状況やイベント内容など必要に応じて、サイズや枚数等を適宜検討し、準備を行うこと。作成に当たっては、デザイン等につき、県と事前調整すること。

また、会場のレイアウトについては、下記の案を参考に、来場者の導線、出展者の利便性、講師・来賓導線を考慮のうえ、提案を行うこと。

表 1-2 会場レイアウトイメージ (案)



※ 電源につきましては利用内容に合わせて、仮設工事が必要です。

 岡山コンベンションセンター <small>岡山県立国際会議場</small>	1st Floor	イベントホール [白図]	天井H	6500 mm	客席定員	—	SCALE	基本単位	39x19x117
			面積	595 m ²	形式	—	1/150	(無料)	

ウ 会場運営

プログラムの進行に当たっては、必要となるスタッフを適切に配置し、円滑な運営を期すること。なお、3 (5)カ of 「オンライン配信」については、配信の運営管理に係る人員についても配置すること。

エ その他会場設営等に係る留意事項

(ア) 受付

受付を設置すること。

(イ) 著名人による講演

著名人による講演を行う。講師については、2名以上提案を行うこと。

講師は遠隔からのオンライン参加は認めない。「対面」での参加が可能な者

を選定すること。

また、別途配布する「留学促進フェア開催・広報業務技術提案参加表明事業者提供資料（以下提供資料）」に記載されている過去開催時における講師等を参考として、「留学経験」がある者を選定すること。

講師に係る謝金、旅費等について、本業務に含むこととする。

なお、知事挨拶及び著名人による講演は、会場に設置した演台で実施することとし、100席程度聴講席（椅子のみ）を準備すること。

(ウ) 3(5)ア(ウ)(エ)、3(5)エに係るセミナー等

アメリカ、オーストラリア、カナダ及びイギリスの各国機関並びに独立行政法人日本学生支援機構等によるセミナー等を行う。

当該セミナーについては、会場に設置した演台で実施することとし、40席程度聴講席（椅子のみ）を準備することとする。

セミナー等については、会場内に2箇所ステージ（メインステージ、サブステージ）を設け、複数のセミナーを並行で開催することとする。

セミナー等のうち、一部イベントは遠隔からZOOM等によるオンライン配信となる可能性がある。オンライン配信の場合には、会場内のスクリーンに投影し、対応すること。

なお、配信先は、会場内のスクリーンとなるが、配信元となる会場（出演者が配信のために収録を行う場所）に係る出演者の移動費用・会場の借上費用などは、本業務に含まないこととする。

また、出演者に係る収録は当日リアルタイムでの出演とし、事前収録は想定しない。

(エ) 相談コーナー（ブース形式）

- ・気軽に質問できる雰囲気となるよう配置等を工夫すること。

- ・参加機関の相談ブースについては、国ごとに相談コーナー、資料提供コーナーをまとめて設置するなど、利用者にわかりやすいブース配置を工夫して、提案すること。

- ・ブース表示板の仕様を提案書に盛り込むこと。

- ・ブースに使用する机、椅子は必要数の借り上げを行い、準備すること。

ブースに係る電源については、会場の電源設備（コンセント）を活用することとするが、延長コード等については、受託者において準備すること。

- ・留学先等に関する相談コーナーは40ブース程度とする。

(オ) 3(5)カの「オンライン配信」について

- ・留学関係機関（アメリカ、オーストラリア、カナダ及びイギリスの各国機関並びに独立行政法人日本学生支援機構）は、各機関が指定する場所（日本国内）からの配信となる可能性があるため、オンラインで配信し、会場内スクリーンに投影することとする。

(カ) 独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）及び司会者等謝金について

独立行政法人日本学生支援機構（JASSO）の交通費、司会者、留学経験者の謝金等についても、本業務に含むこととする。

なお、内訳は、「提供資料」に記載する。必要に応じ、貸与を受けること。

オ 会場設営・撤去

(ア) 会場は午前9時から利用可能であるため、イベント開始に支障を来さぬよう、適切に会場設営を行うこと。

なお、撤収については17時までに完了すること。

受託者は、可能な限り上記時間内に設営・撤去できるよう、適切な方法を検討すること。

なお、検討の結果、時間内での対応が難しい場合には、本業務の範囲内で会場予約を延長することも差し支えない。

- (イ) 会場設営は 11 時まで完了すること。
- (ウ) 会場設営にあたって不足する物品は別途借り上げ、準備を行うこと。

カ 当日の配布物の管理

関係機関やブース出展団体が配布する資料については、事前の受け取り及び会場内での管理を行うこと。

例：当日配布用資料、ブース出展用装飾（テーブルクロス・卓上旗など）、ノベルティグッズ等

キ 参加者アンケート

フェア終了後に、参加者あてにアンケートを実施することとする。

アンケートの項目は、受託者でフェア参加者の分析のため、最も効果的な項目を検討すること。

また、アンケートについては、専用ウェブサイトを設け、参加者が会場で入力するまたは、紙ベースのアンケート票に記載してもらい、会場で提出するなどの方法により、集約すること。

なお、集約したアンケートについては、結果を集計・分析したうえで、実績報告書にその結果を記載すること。

アンケートについては、ノベルティを付与するなど多くの提出が見込める方法を検討すること。

ク その他

(ア) イベントの進行に当たっては、全体のスケジュールを含む詳細な進行台本を作成し、進行責任者を選定の上、必要なスタッフを配置し、円滑な運営を行うこと。

(イ) フェア当日は参加予定者数に応じた賠償責任保険に加入すること。

(3) 情報発信（事後広報）

ア 広報媒体

当日撮影した記録映像について、SNS等を使用した広報を行うこと。

なお、記録映像については、3（5）カ of のオンライン配信において、撮影したZOOM等による録画映像を用いることとしても構わない。

イ 対象

学生層（大学生～高校生）を中心に県民全般

ウ 制作物

SNSなどで配信する動画を制作のこと。

エ 広報期間

フェア開催後から委託期間の末日までとする。

なお、SNS等のアカウントについては、委託期間の末日に閉鎖することとする。

オ 注意事項

講師等の肖像権、著作権等に十分配慮すること。

(4) 記録

事業の記録として映像資料及び写真資料を作成すること。

ア 映像資料

留学促進フェア当日の講演会など演台の様子を撮影しDVD等メディアに記録すること。

なお、績報告書に添付する記録用の映像となるため、ZOOM等による配信録画映像で納品することも可とする。

イ 写真資料

準備段階から撤収完了までを静止画により記録し、実績報告書に添付すること。
実績報告書に添付する記録用の写真を想定するため、専門のカメラマンでなくても、係員によるスマートフォンを用いた簡易的な撮影でも可とする。

ウ 提出

実績報告書に添付して提出すること。提出部数は実績報告書2部、DVDは2枚とする。

(5) 著作権及び担当者連絡会議

ア 著作権等

委託事業の実施に伴う著作権等の権利は、全て岡山県に帰属するものとする。
印刷物、看板、サイン等において使用される素材等において、他者の著作権その他の権利が及ぶものの使用はできる限り避けることとするが、使用する必要が生じた際には、権利者から事前に2次使用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得るものとする。

また、作成した素材等の権利等に関し、第三者から何らかの申出がなされた場合は全て受託者の責任において対処するものとする。

なお、作成したアカウントは閉鎖することとし、それらに掲載されているコンテンツは、岡山県に引き継ぐこととする。

イ 担当者等連絡会議

受託者は、必要に応じ、対面またはウェブ会議により、岡山県へ進捗状況を報告すること。

(6) 効果測定

ア 事前広告の効果を把握するための効果測定について、測定方法の概要や測定に用いるツールなどについての考え方を整理した上で、方法を検討し、提案すること。

イ 広告配信状況や、事前広報用HPへのアクセス分析を行い、月次で集計すること。

ウ 本業務について、広告の表示回数、事前広報用HPへの誘導数、閲覧者の属性（年齢、地域、特性等）等を分析し、必要に応じて、広報媒体の変更を検討すること。また、分析結果については、実績報告書に記載すること。

エ 効果測定にあたっては、「別紙「デジタルプロモーション実施時における留意事項」に記載の内容に留意し、実施すること。

デジタルプロモーション実施時における留意事項

岡山県国際課

事業効果分析のため、以下の業務について、実施を検討し、提案すること。

1 Google Analytics のアカウント管理に関する業務

- (1) 本業務用に導入した Google Analytics (以下「本業務用 Google Analytics」という。) 上で、本事業における目標設定を行うこと。また、最終レポートにてその結果について、要因・改善策を必ず記載すること。
- (2) 各種アカウント作成時には、内容について岡山県の承認を得ること。また、本事業において作成したアカウントについては、事業完了後に閉鎖すること。

2 岡山県 Google タグマネージャーの管理に関する業務

- (1) 本事業に関連するウェブサイトには、各種計測タグ、リターゲティングなどの施策に関わるタグを導入する際は、岡山県が別途指定する「岡山県 Google タグマネージャー」を活用し、その管理を行うこと。
- (2) 受託者は、施策におけるタグ活用が確実に行われるよう、「岡山県 Google タグマネージャー」でのタグ、トリガーアクションの設定及びタグの発火テストを実施し、その内容を岡山県に報告すること。
- (3) 各種設定には、内容について岡山県の承認を得ること。また、「岡山県 Google タグマネージャー」での設定については、事業完了後に一切の権利を岡山県に譲渡すること。

3 適正なデジタルプロモーションの実施

- (1) 透明性確保、費用対効果の明確化のため、広告媒体原価と管理運用費は分けて見積もること。
- (2) 「本業務用 Google Analytics」で事業効果を取得するため、岡山県が別途指定するルールに基づき、各広告媒体タグのパラメータを設定及びデータの蓄積を行うこと。
- (3) 本事業に関連するウェブサイトには、同ウェブサイト内に岡山県が指定するリマーケティングタグを設定し、訪問者データを蓄積すること。なお、タグの設定は、原則として「岡山県 Google タグマネージャー」のコンテナ内で行うこと。

4 Google 広告を利用する場合

- (1) Google 広告運用を行う際は、岡山県公式の MCC (マイクライアントセンター) 及び「本業務用 Google Analytics」とリンクすること。
- (2) Google 広告アカウント及び「本業務用 Google Analytics」それぞれで、効果的と考えられるリマーケティングリストを設定し、岡山県公式の MCC と共有すること。
- (3) Google が提供する無料調査 (「ブランドリフト効果測定」等) が利用できる場合には、岡山県と調査項目等を協議の上、必要に応じて調査を実施すること。

5 SNS 広告を利用する場合

- (1) 岡山県公式 SNS のビジネスマネージャーや岡山県が別途指定する SNS ページに広告アカウントをリンクすること。

- (2) SNS 広告を展開する場合は、岡山県に対してアナリストの権限を付与すること。
- (3) ウェブサイト訪問者に対する SNS のリマーケティングの設定を行うこと。

6 動画制作・動画広告を実施する場合

- (1) 岡山県が今後もデジタルプロモーションを行うことを考慮し、動画視聴者のアクセス情報（動画視聴者リマーケティングリスト等）を蓄積すること
- (2) YouTube を利用する場合は、作成した動画は岡山県が運営する YouTube チャンネルへ掲載を行うこと。なお、YouTube チャンネルへの掲載にあたっては、動画タイトル、動画説明文、タグ、カテゴリ、公開範囲及びサムネイル等の必要な設定を行うとともに、効果的な SEO 対策を行うこと。
- (3) 動画視聴に関するデータを分析するため、又は効果的な広告手法を検討するため、Google 広告を利用する場合は YouTube チャンネルと Google 広告アカウントをリンクさせること。

留学促進フェア開催・広報業務

プロポーザル評価基準

1 基本的な考え方

留学促進フェア開催・広報業務の委託に当たって、県にとって最適な事業者を選定するため、提案内容の評価に見積り価格の評価を加算するプロポーザル方式を採用し、予定価格などの制限の範囲内において、提案のあった者のうち、総得点の最も高い提案者を契約の見積書の徴取の相手方（契約候補者）とする。

なお、総得点が最も高い提案者が2者以上あるときは、技術等評価項目に係る評価点の総計が最も高い者を随意契約の見積書の徴取の相手方（契約候補者）とする。

なお、技術等評価項目に係る評価点の総計が同点であるときは、提案金額が最も低い者を随意契約の見積書の徴取の相手方（契約候補者）とし、当該者が2者以上あるときは、当該者にくじを引かせて随意契約の見積書の徴取の相手方（契約候補者）を決定する。この場合において、これらの者のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、その者に代えて、本件調達執行事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

2 合計評価点の配分

満点は200点とし、各評価点の内訳は次のとおりとする。

(1) 技術等評価項目

- ア 基本方針 評価点 20点
- イ 事前広報・参加者募集 評価点 70点
- ウ 企画運営 評価点 75点
- エ 情報発信（事後広報） 評価点 5点
- オ その他評価点 20点

(2) 提案金額評価項目

- カ 見積り評価点 10点

3 評価方法・評価項目等

(1) 評価方法・評価項目

技術等評価は、技術提案書、見積り積算書と提案者の行うプレゼンテーションをもとに別表「評価項目一覧」に基づき審査委員会が行う。

(2) 評価項目単位の採点

評価項目単位の採点は、技術提案書の記載内容により、1～5点までの5段階評価を基本とするが、項目の重要度に応じ、加点を行う。

5段階の評価の目安は、次のとおりとし、本県で想定している一般的な提案（以下「基準点」という。）は3点とする。

（目安） 非常に優れている・・・・・・・・・・5点

優れている・・・・・・・・・・ 4点
普通である・・・・・・・・・・ 3点
やや不十分である・・・・・・・・ 2点
不十分である・・・・・・・・・・ 1点

4 価格評価点

価格評価点は、見積り積算書に基づき、見積り金額に応じて、配点を行う。
(見積額は低額であるほど、高得点)

【別表】 評価項目一覧

	提案の区分		提案書に記載を 求める項目	提案書記載要領	評価のポイント	上限 配点
基本 方針	1	提案の概要	(1) 提案にあたっての基本的な考え方 (2) 提案の特徴やアピールポイント (3) 想定される課題とその対策	<ul style="list-style-type: none"> 提案に当たっての基本的な考え方や、アピールポイントを記載するとともに、本事業の実施に当たって、想定される課題とその対策について、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の背景や課題を理解した提案となっているか。 提案の特徴やアピールポイントが簡潔に説明されているか。 本業務に係る課題認識と、それに対する有効な対策が示されているか。 	15 点
	2	実施スケジュール	(1) 事業実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施に係るスケジュールについて、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施に係るスケジュールは無理のないものとなっているか。 	5 点
事前 広報 ・ 参加 者 募集	3	事前広報	(1) 広報媒体の選定	<ul style="list-style-type: none"> デジタル媒体を活用した広報について、過去の実績において、最も来場の多い大学生・高校生に対して、効果的な広報媒体を提案すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 提案した媒体は、過去の実績において、最も来場の多い大学生・高校生に対して、効果的な媒体となっており、広報実施期間も含め、具体的な提案となっているか。 	15 点
				<ul style="list-style-type: none"> デジタル媒体以外を活用した広報について、過去の実績において、最も来場の多い大学生・高校生を対象とした効果的な広報媒体を提案すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 提案した媒体は、過去の実績において、最も来場の多い大学生・高校生を対象とした、効果的な媒体となっており、広報実施期間も含め、具体的な提案となっているか。なお、3 媒体以上提案を行った場合には、5 点を加点する。（2 媒体を提案した場合は、上限 20 点を配点し、3 媒体以上を提案した場合は、上限 25 点を配点する。） 	25 点

			<ul style="list-style-type: none"> より多くの参加者を募集するため、岡山県からの通勤・通学圏内も含め、広く広報できる媒体を検討し、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> より多くの参加者を募集するため、岡山県からの通勤・通学圏内も含め、広く広報できる媒体を提案できているか。 	5点
		(2) 広報資材デザイン	<ul style="list-style-type: none"> チラシ・ポスターのデザインについて、駅や大学構内など他イベントのポスターが多数掲示されている中であっても、目を引くほか、イベントの概略や趣旨が簡潔に伝わるよう、効果的なデザインを検討し、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> チラシ・ポスターのデザインについて、駅や大学構内など他イベントのポスターが多数掲示されている中であっても、目を引くほか、イベントの概略や趣旨が簡潔に伝わるよう、効果的なデザインを提案できているか。 	10点
4	参加者募集	(3) 参加者の募集	<ul style="list-style-type: none"> 参加者募集用サイトについて、シンプルなデザインとするなど、効果的に周知・広報ができるよう、デザインなどを検討し、記載すること。 参加者の募集に当たっては、不測の事態が生じた場合における参加者への連絡体制などについても、検討し、記載すること。 フェアの開催前には、参加者へ開催を再度周知するなど、できる限り多くの参加者を確保できるよう、具体的に検討して、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 参加者募集用サイトについては、シンプルなデザインとするなど、効果的な周知・広報ができるデザインが提案されているか。 参加者の募集に当たっては、不測の事態が生じた場合における参加者への連絡体制などについても、検討し、提案されているか。 フェアの開催前には、参加者へ開催を再度周知するなど、できる限り多くの参加者を確保できるよう、具体的に検討して、提案されているか。 	5点 5点 5点

企 画 運 営	5	企画設計	(1)スケジュール検討	<ul style="list-style-type: none"> 当日のスケジュールについて、実施に伴うタイムスケジュールを検討し、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 当日のスケジュールについて、限られた時間で最も効果的な実施方法となるよう、詳細に検討され、提案されているか。 	5点
			(2)講師提案	<ul style="list-style-type: none"> 著名人による講演の講師については、本事業における過去の実績や集客などを勘案し、適切な者を提案すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 講師については、本事業における過去の実績や集客などをふまえ、適切な者が選定されているか。 なお、3名以上提案があった場合には、5点加点する。 (2名提案の場合は、上限20点を配点し、3名以上提案の場合は、上限25点を配点する。) 	25点
	6	企画運営	(1)会場設営	<ul style="list-style-type: none"> 会場レイアウトについて、来場者の導線、視認性に留意すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 会場レイアウトについて、来場者の導線、視認性に十分に留意した内容となっているか。 	5点
				<ul style="list-style-type: none"> 会場の設営撤去について、指定時間内(9:00~17:00)で対応できるよう、提案内容の検討を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> 会場の設営撤去について、指定時間内(9:00~17:00)で対応できるよう、提案は、十分に検討された内容となっているか。 	5点
				<ul style="list-style-type: none"> 事業実施に必要となる備品類について、適切に検討し、積算した一覧表を作成し、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施に必要となる備品類について、適切に検討され、提案されているか。 	5点
			(2)会場運営	<ul style="list-style-type: none"> 会場に設置する看板や表示板については、参加者にわかりやすいデザインを検討し、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 会場に設置する看板や表示板については、参加者に分かりやすい内容となっているか。 	10点

				<ul style="list-style-type: none"> 会場で配布するプログラムについて、参加者にわかりやすく、見やすいデザインを検討し、記載すること。 オンライン配信にかかる配信用資材や人員について、検討し、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 会場で配布するプログラムについては、参加者にわかりやすく、見やすいデザインが提案されているか。 オンライン配信にかかる配信用資材や人員について、適切に検討され、提案されているか。 	5点
			(3)アンケート	<ul style="list-style-type: none"> フェア開催後に実施するアンケートについて、多くの参加者から回答が得られるよう、実施方法などを検討し、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> フェア開催後に実施するアンケートについては、多くの参加者から回答が得られるよう、実施方法など適切に検討されているか。 	10点
情報発信 「事後広報」	7	事後広報	(1)事後広報	<ul style="list-style-type: none"> フェア開催後に行う事後広報について、SNS等を用い、多くの参加者に広くフェアの内容を発信できる方法を検討し、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> フェア開催後に行う事後広報について、SNS等を用い、多くの参加者に広くフェアの内容を発信できる方法が検討され、提案されているか。 	5点
その他	8	効果測定	(1)効果測定	<ul style="list-style-type: none"> 事前広告の効果を把握する効果測定について、方法の概要や測定に用いるツールなどについての考え方を整理したうえで、測定方法を検討し、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 事前広告の効果を把握する効果測定について、方法の概要や測定に用いるツールなどについての考え方を整理したうえで、測定方法を検討し、提案されているか。 	20点
見積り	9	見積り	(1)見積り	<ul style="list-style-type: none"> 項目ごとに詳細に積算した見積書を作成し、提出すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 見積り金額に応じて、配点を行う。（見積額は低額であるほど、高得点） 	10点