

**令和 8 年度関西に進学した女子学生 U ターン 促進事業
企画提案説明書等作成要領及び評価基準**

1 提出期限、提出場所、提出方法、提出部数

企画提案実施公告（以下「公告という。」）を参照すること。

2 企画提案説明書の内容

提案に関しては、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 (公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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 企画運営に参画する学生の募集や、イベント内容の検討期間、イベントの開催時期、広報計画等、年間の業務計画について記載すること。
④イベントの内容	<ul style="list-style-type: none"> 現時点でのイベントの企画案について、記載すること。なお、ここで提案するイベント内容は、提案者の企画力や課題解決へのアプローチ方法を評価するための「企画のたたき台」として扱うものであり、実際のイベント内容は、委託事業者決定後に、学生の意向も最大限尊重しつつ、県と協議の上、決定する。 【イベントの開催】 当該イベント参加者が、ロールモデルとの交流を通じて、県内で生活することを具体的にイメージできる、また、将来のライフデザインを描けるような企画内容及びターゲットである参加者同士も交流し、ネットワークづくりなど、繋がりを深められるような企画内容を提案すること。 暮らしやすさ等県外大学へ進学するまで発見できていなかった本県の魅力を発信するとともに、女子学生を惹きつけ、参加を促すような企画内容を提案すること。 その他、事業目的達成のために効果的な企画内容があれば、併せて提案すること。 本イベントの効果的な名称を提案すること。 イベント会場を提案すること。 開催日時、回数、会場、1回あたりの定員数について、それぞれ設定した理由とともに記載すること。 特に、1回あたりの定員数を 80～100 名未満とし、複数回実施する場合は、その理由も必ず記載すること。

	<p>【広報、参加者募集】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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をすること。 ・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。 ・イベントの事後報告レポートや県での暮らしの魅力の発信等を参加者以外にも広く行うことについて、活用する媒体や配信エリア等の提案をすること。 ・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。 <p>【効果分析】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>【独自提案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、具体的な内容を記載すること。
⑤学生の参画	<ul style="list-style-type: none"> ・企画運営に参画する学生の募集、選定方法を記載すること。なお、特定の大学と連携する場合、当該大学との調整見込みを併せて記載すること。 ・岡山県の現状等について、学生が学ぶ機会をどう設けるのか、記載すること。 ・学生との協働体制や、主体性を引き出すための工夫（ミーティングの進め方や、学生のアイデアを引き出す手法、モチベーションを維持・向上させるための仕組み等）を記載すること。 ・イベント当日における学生の役割を記載すること。
⑥個人情報の取扱方法	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の管理及び処理の方法について記載すること。

3 見積書

(1) 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。

- ア 年間計画の策定に係る経費
- イ イベントの開催に係る経費
- ウ 広報活動に係る経費
- エ 学生の参画に係る経費
- オ 効果分析に係る経費
- カ その他必要となる経費

(2) 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。ただし、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、押印省略を可能とする。

4 留意事項

- (1) 企画提案説明書は1者1案とする。
- (2) 企画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) 県へ提出後の修正、追加等は、原則として認めない。

5 評価基準

	評価項目	配点
企画提案書	1 本業務の背景や課題、業務目的について十分に理解した提案内容となっているか。	5
	2 イベントの内容について <ul style="list-style-type: none"> ・たたき台としてのイベント企画が、「2 目的」を達成するために適切なものであるか。 ・来場者の確保が見込めるイベントが提案されているか。 	20
	3 広報業務について <ul style="list-style-type: none"> ・ターゲットを踏まえた適切な広報媒体の選定がされているか。 ・来場者数を確保するための効果的な広報手段が提案されているか。 ・広報の実施時期や期間の設定は適切か。 	20
	4 学生の参画について <ul style="list-style-type: none"> ・要件を満たす学生を募集するための手法が、具体的かつ適切か。 ・学生への学びの機会が、学生の当事者意識を高め、企画の質を向上させる上で効果的か。 ・学生の主体性やアイデアを最大限に引き出すための会議運営やコミュニケーション手法が提案されているか。 	25
	5 効果検証について <ul style="list-style-type: none"> ・本事業の成果を測定・検証するのに効果的な指標及び検証方法が提案されているか。 	5
	6 独自提案について <ul style="list-style-type: none"> ・独自提案がある場合、本事業の目的を達成するために効果的なものであるか。 	10
	7 業務履行能力 <ul style="list-style-type: none"> ・年間計画は、事業実施に当たり無理がなく、かつ、具体的な計画となっているか。 ・組織体制は本事業を適正かつ確実に履行することが可能か。 ・人員は本業務履行に係る知識と経験を有し、必要な人数が配置されているか。 ・当該事業と類似の事業実績はあるか。 	10
見積書	7 見積書の内容は妥当であるか	5
合計		100