

**令和7年度離島の担い手確保モデル事業業務
企画提案説明書等作成要領**

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"> ・モデルの構築期間、モデルの実証時期、広報計画等、年間の業務計画について記載すること。
④業務の企画・実施について	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 【モデルの構築・実証】 ・参加者が仕事体験や島民との交流を通じて、離島で生活することを具体的にイメージできるような企画内容を提案すること。 ・離島の魅力を発信するとともに、ターゲットの参加を促すような企画内容を提案すること。 ・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。 ・一過性のイベントではなく、参加者が再度訪問するきっかけや動機付けにつながる内容とし、事業終了後も地域との関わりが継続するための仕組みを取り入れた企画内容を提案すること。 ・参加者に離島の課題について考えてもらう機会を提供し、参加者がインターンシップで感じたことや離島の課題解決に向けてどうすることができるかなどを島民や関係者等に共有する企画内容を提案すること。 ・実証時期及び実施回数、実証する離島、参加者の選考方法、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、複数回実施する場合は、その理由も必ず記載すること。

	<p>【広報活動について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加者募集方法について、媒体の種類及び実施時期、選定した理由も含め具体的に記載すること。 ・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"> ・参加者アンケートで「何らかの形で今度も離島に関わりたい」と回答してもらうこと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 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

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。なお、会社名及び役職、代表者名を明記の上、代表者印を押印するか、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。

ア 委託業務実施に係る経費

※「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。

イ その他必要となる経費

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。