

令和7年度離島の担い手確保モデル事業業務委託企画提案書作成要領

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、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 (公募要領及び仕様書を必ず参照して記載すること。)
① 業務全体に対する貴社の基本的な考え方、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	・本業務の推進体制及び責任者、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 業務の企画等の実施について	・実施体制、業務の具体的な実施手法等について、具体的に記載すること。 【モデル事業の実施】 ・プログラム参加者が、草刈りや島民との交流を通じて、島民の温かさや離島暮らしの魅力に触れつつ、離島の課題について認識してもらえるような内容を提案すること。 ・プログラム参加者の離島との関わりが当該プログラムだけで終わらないように、その後も離島との関わりを継続し、将来離島の担い手となる仕組みを提案すること。 ・本プログラムの効果的な名称を提案すること。 【広報活動について】 ・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。 【関係機関とのネットワーク】 ・実施離島や関係市など、事業の実施に当たって連携が必要な各種機関とのネットワークを有していることを示すこと。 【効果分析】 ・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設定するとともに、他の指標としてふさわしいものがあれば、併せて設定し、検証方法を提案すること。

	【独自提案】 ・その他、本業務の目的に合致した効果的な企画・広報があれば、「独自提案企画」と明記の上、記載すること。
④業務全体のスケジュール	・委託期間全体におけるスケジュールについて記載すること。
⑤個人情報の取扱方法	・個人情報の管理及び処理の方法について記載すること。
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。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。 ア 委託業務実施に係る経費 イ その他必要となる経費

3 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。