

あいちの離島サポーター受入支援事業業務委託 企画提案書作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成してください。

1 総則

- ・用紙規格は、原則としてA4判縦方向、横書き、左綴じとします。
- ・印刷については、カラー、白黒を問いません。
- ・カバーなど、指定されていないものは添付しないでください。
- ・書類の作成は、「印字」（パソコン等で作成）とします。

2 企画提案書表紙（様式1）

- ・応募資格の全ての項目を確認し、「はい」、「いいえ」のどちらかに「○」を付けてください。

3 企画提案書（任意様式）

- ・企画提案の記載内容は別記のとおりとし、全体で原則A4判・片面10枚以内としてください。
- ・内容については、図等を用いてわかりやすく、簡潔に記載してください。

4 経費見積書（任意様式）

- ・支出区分（人件費、物件費、間接経費など）ごとの経費概算を記載し、宛名を「愛知県知事」とすること。

※ 限度額：14,552,000円（税込み）

5 業務実施体制（任意様式）

- ・実施体制図は、統括責任者及び主担当者を明示してください。
- ・統括責任者・業務担当者の資格・実績等は、統括責任者及び主要な業務担当者全てについて作成してください。

6 その他資料

- ・法人の概要がわかる資料（パンフレット等）
- ・決算報告書（任意様式）
- ・法人等の業務履歴（様式2）
- ・社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3）
全ての評価項目に該当がない場合も提出してください。
- ・JV構成員名簿、委任状の写し、共同企業体協定書の写し（JVの場合のみ提出）

〔企画提案の記載内容〕

提案項目1 サポーターの地域課題解決の取組支援

- 各島での島民とサポーター（過去事業で連携した島外人材及びワーケーション等の参加企業や参加学生）による地域課題解決の取組への支援について、想定している実施方法、内容、実施に当たっての工夫等を具体的に記載してください。

提案項目2 サポーター受入の仕組みづくり

- 島内組織、島民等のサポーター受入気運醸成のために各島において意見交換会を実施するに当たり、想定している構成員（島内組織、地方自治体、地元企業、サポーター（プロボノ人材、副業人材、学生、民間企業）等）、実施方法、回数、内容、実施に当たっての工夫等を具体的に記載してください。
- 島の交流・意見交換をするための三島交流会の開催に当たり、想定している回数、実施方法、内容、実施に当たっての工夫等を具体的に記載してください。
- 島内コーディネーターの育成に当たって行う研修について、想定している外部講師、実施方法、内容、実施に当たっての工夫等を具体的に記載してください。但し、外部講師については想定される候補者を選定理由と合わせて3名以上示してください。

提案項目3 イベント活用によるPR

- 関係人口拡大のため、以下のイベントに出展することとしてください。

時期（予定）	出展イベント名（予定）
2026年11月7日（土） 11月8日（日）	SDGs 子ども・ユースフェア
2026年11月中旬	アイランダー 2026

- 各イベントの概要（集客人数、来場者の属性、実施時期、実施場所など）を考慮し、PRを行うターゲットを設定してください。
- 関係人口の取組と関連する企画内容について、具体的に記載してください。
- 出展するブースの来場者獲得のための工夫や広報方法等を具体的に記載してください。

提案項目4 SNS等による情報発信

- 関係人口拡大のために、効果的と見込まれる情報発信の活用媒体とその選定理由、発信方法、発信内容、発信頻度、発信による効果のイメージを、具体的に記載してください。
- 提案された情報発信手法について、関係人口の拡大にそれぞれどのように繋がるか、具体的に記載してください。

提案項目5 その他の提案

- ・事業実施による成果目標について、本事業を通じて創出される島内コーディネーターと関係人口を把握する方法を具体的に記載してください。
- ・その他事業効果を高めるための独自提案（主催イベント等、予算の範囲内で実施可能なもの）があれば記載してください。
- ・応募者としてアピールポイントがあれば記載してください。

提案項目6 業務フロー・実施スケジュール

- ・現段階で想定される業務フロー・実施スケジュールを記載してください。

※2026年5月下旬に契約締結することを想定