

## 令和8年度新潟県U・Iターン魅力発信業務プロポーザル 提出書類一覧

提出書類	内容・様式等
ア 企画提案書	<p>○ 本要領及び仕様書を踏まえ、任意様式により以下の項目について記載すること。</p> <p>(1) 業務実施にあたっての考え方等 事業実施における考え方、期待される効果等</p> <p>(2) 実施概要・進め方</p> <p>(ア) LINEセグメント配信業務</p> <p>① 年間配信計画（配信時期及び内容、対象者の属性がわかるように記載すること） ② 配信における工夫や重視するポイント ③ 配信状況の評価方法及び改善提案を行うための方針 ④ LINE登録者の増加及び維持のための工夫</p> <p>(イ) Uターン就職活動等に関する学生及び家族向け記事の制作業務</p> <p>① 配信日程 ② 制作する記事のテーマ、概要、想定される取材先及び企画の狙い（「学生にとって魅力的な企業」のテーマ、取材先企業の案を含む4本分以上） ③ 記事の構成（タイトル、見出し、全体の文字数目安等）及び記事、LINE配信記事、SNS投稿用記事における注目ポイントや工夫 ④ LINE配信記事、SNS投稿用記事のサンプル 上記②で提案するテーマのうち1本について、③で示した注目ポイントや工夫を踏まえた記事のサンプルを示すこと。</p> <p>(ウ) U・Iターン者インタビュー記事制作等業務</p> <p>① 配信日程 ② 取材対象者（候補者）及び選定理由 ニイガタビト取材対象者の氏名、居住地、年代、業種、U・Iターンの区分などの簡単なプロフィール及び選定理由を少なくとも5名分記載すること。 なお、提案時点で取材許可を得る必要はない。 ③ 記事の構成（タイトル、見出し、全体の文字数目安等）及び記事、LINE配信記事、SNS投稿用記事における注目ポイントや工夫 ④ LINE配信記事、SNS投稿用記事のサンプル</p> <p>(3) 業務実施スケジュール</p> <p>(4) 業務実施体制 業務主任者、各業務の責任者及び担当者、体制図を記載すること。 なお、業務の一部を別の者に委託する場合は、委託先及び委託範囲、委託先の執行管理方法がわかるように記載すること。</p>
イ 見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>任意様式</li> <li>見積の総額及び内訳について作成すること。</li> </ul>
ウ 業務実績一覧表	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施要領に定める別紙様式4</li> <li>過去に類似の業務実績がある場合、成果品等内容が分かるものを添付すること。</li> </ul>

※ アの(1)から(4)はA4版横、横書き、片面印刷、左上綴じとすること。

また、表紙に「令和8年度新潟県U・Iターン魅力発信業務提案書」と標記し、余白に会社名を表示すること。

※ 正本は1部とし、残りは複写で可とする。

※ アからウの順に、1部ずつダブルクリップでまとめること。

※ 参加者は1つの提案しか行うことができない。

※ 提出後の企画提案書の差替又は再提出は認めない。