

令和6年度県産食材販路拡大に係る
メタバース空間整備・運用業務

企画提案書作成要領

令和6年4月
岩手県

この「企画提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「令和6年度県産食材販路拡大に係るメタバース空間整備・運用業務」（以下「本業務」という。）に関して、企画コンペに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が企画提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、**資料1「企画コンペ実施要領」**を確認の上、本作成要領により、企画提案に必要な書類を提出するものとする。

1 これまでの取組及び現状の認識

県では、これまで県産農林水産物の販路開拓・拡大につなげるため、首都圏の量販店や飲食店等での販売促進キャンペーン・フェアや、実需者を対象とした産地視察、生産者とのマッチング、各種メディア等を活用した情報発信に取り組み、県産食材の利用も増加してきた。

しかしながら、新型コロナウイルス感染症の拡大により行動制限を余儀なくされる生活など、ライフスタイルの変化に伴い、消費行動の変化など、食を取り巻く環境が大きく変化している。

その中で、県産食材の認知度向上を図るため、メタバース（仮想空間）の強み（移動コストが不要であること、現実に近いコミュニケーションが可能であること、情報を素早く正確に受け取れることなど）を活かした新たな販路開拓モデルの構築が必要である。

2 企画提案書

参加者は、**資料2「業務仕様書」**を踏まえ、次の必要書類を作成し、提出するものとする。

(1) 企画提案書記載内容（様式任意）

ア 事業の企画案

(ア) メタバース空間のラフ案の例示

- ・空間全体のレイアウト、各ブースのイメージなど例示すること。

(イ) 実施内容（商談会等）がスムーズに進行できるよう安定した空間を構築

- ・安定したメタバース空間を構築するため使用するプラットフォームなどを例示すること。

(ウ) 参加者へのメタバースの使い方の指導

- ・出展する生産者等に対し、メタバースの使い方を習得させる方法について記載すること。

(エ) メタバース空間の構築案について

県が実施するイベントに生産者、実需者、参加者等が空間内で迷わず移動ができるよう誘導等の工夫や不具合等に適切に対応出来るような対策を提案すること。

a 商談会

- ・生産者と実需者の取引拡大につながる取組の提案をすること。

b 交流会

- ・県産食材に対する理解を深め、生産者と参加者の交流が深められる内容を提案すること。

イ 自由提案

- ・メタバース空間やイベントなどをより多くの方へ周知できる自由提案を行うこと。
- ・構築したメタバースを活用し、他の分野にでも展開できるような自由提案を行うこと。

(2) **業務行程表（様式任意）**

委託期間内の作業スケジュール案を企画提案書とは別冊で作成すること。

(3) **業務の監理体制（【様式2】「業務の監理体制」）**

委託業務を確実に実施・履行するための組織体制（業務分担、担当者名等）、連絡体制等を詳細に示すこと。

(4) **業務実績（様式任意）**

過去5年間の同種事業の受託実績又は実施実績について、該当がある場合には、概要と成果の分かる簡潔な資料を添付して提出すること。

3 費用積算内訳書

- (1) 本業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした費用積算内訳書（任意様式）を提出すること。
- (2) メタバース構築後のランニングコストについては、別途項目を設け積算内訳に記載すること。
- (3) 費用積算内訳書については、積算した金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある場合は、その端数金額を切り捨てた金額）をもって積算額とするので、参加者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った金額の110分の100に相当する金額を費用積算内訳書に記載すること。
- (4) 費用積算内訳書は、企画提案書とは別冊で作成すること。なお、様式は任意とするが、岩手県知事 達増拓也あてに、参加者の商号又は名称及び代表者職氏名を記載し、提出すること。
- (5) 費用積算内訳書には、値引き及び事実上値引きと認められる趣旨の記載を行わないこと。

4 企画提案書等の提出部数

- (1) 企画提案書 7部
- (2) 業務工程表 7部
- (3) 業務の監理体制 7部
- (4) 業務実績 7部
- (5) 費用積算内訳書 7部（うち押印したものは1部）

5 その他留意事項

- (1) 提案は全て、企画提案書に記載すること。
- (2) 参加者は、複数の提案を行うことはできないものとする。
- (3) 企画提案書等は、提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出を認めない。
- (4) 実現可能な提案を提出すること。実施にあたって、不確定要素や県・関係機関等の協力要件がある場合は、具体的かつ明確にその内容を示すこと。
- (5) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- (6) 企画提案書はA4版、カラー、片面印刷とすること。なお、縦使い・横使いの指定はしない。

【様式2】

業 務 の 監 理 体 制

業務(分担)名	会社名等	担当者名	勤務地	専任 ・ 兼任	プロフィール	業務 経験 年数	過去の実績 (過去に業務実績のある事業名等)

- [注意事項]
- ・委託業務全般に係る業務実施体制を記載すること。
 - ・責任者及び県との連絡担当者を明示すること。