

**令和7年度メタバーズ活用就業相談会等
企画運営業務**

企画提案書作成要領

**令 和 7 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7年度メタバース活用就業相談会等企画運営業務」（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 企画提案書

参加者は、資料2「業務仕様書」及び以下の事項に基づき、必要書類を作成の上、提出するものとする。

(1) 記載内容

令和7年度メタバース活用就業相談会等企画運営業務仕様書1の2に示す委託予定の内容において、提案する企画を具体的に記載する。

(2) 企画提案書作成時留意事項

参加者は、上記の内容を踏まえ、下記の必要書類を含んだ企画提案書を提出するものとする。

A 4、片面印刷により作成し、ページ番号を記載すること。

メタバースを活用した就業相談会の開催、リモート就農体験ツアーの開催を提案すること。
また、予算の範囲内で、効果的に訴求できる内容を提案すること。

ア 企画提案書本文（上記1(1)による。様式任意）

イ 業務行程表（任意様式）

委託期間内のスケジュール案を企画提案書とは別冊で作成すること。

ウ 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。

エ 受託実績（様式任意）

過去5年間の主な同種事業受託実績について、簡潔に受託事業の成果が分かる資料を添付し提出すること。

2 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、積算した金額の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、代表者職氏名を記載の上、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。

3 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) 費用積算内訳書 7 部（正本 1 部、副本 6 部）

4 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) 提案に当たっては、原則として、上記「1 企画提案書」に定める様式によること。ただし、必要記載事項が不足なく明記されていれば、任意の様式によることも認める。
- (5) 実現可能な提案を提出すること。実施に当たって、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。
- (6) 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。

【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・兼任の別	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を記入のこと。)

〔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。
 なお、責任者及び県との連絡担当者を明示すること。