

**令和6年度
農業人材確保支援モデル構築事業委託業務**

企画提案書作成要領

**令和6年5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年度農業人材確保支援モデル構築事業委託業務」（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」を踏まえ、下記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）

以下の項目を含むこと。

- ・告知用WEB広告（チラシ）のイメージ

- ・集客活動の方法、内容

※具体的な農業求人媒体名を提示し、どのような集客活動を実施するか提案すること。

※なお、農業求人媒体について、広告宣伝効果を把握できるようユーザー数を示すこと。

- ・広告の運用分析の例示

※どのように運用分析を実施するか例示すること。

- ・上記のほか、自由提案に関する事項(任意)

- ・業務スケジュール

(2) 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。

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) 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、岩手県南広域振興局長あてに、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。

- (3) 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 5部

- (2) 業務の監理体制 5部

- (3) 費用積算内訳書 5部（うち押印したものは1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) 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版とし、カラー印刷、長辺を綴じること。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。