

**令和8年度いわてグリーン・ツーリズムスタディ
委託業務**

企画提案書作成要領

**令和8年8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8年度いわてグリーン・ツーリズムスタディ委託業務」（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」**を確認のうえ、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、次の必要書類を作成し、提出するものとする。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（様式1）

資料2「業務仕様書」の1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。

イ 補足資料（任意様式）

企画提案書に加え、補足したい内容がある場合に提出する。

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。
- (3) 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。
- (4) 費用積算内訳書には、値引き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 6部
- (2) 補足資料 6部
- (3) 費用積算内訳書 6部（別冊で作成のこと）

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) 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。
- (5) 企画提案書はA4版、カラー印刷とすること。なお、縦使い・横使いの指定はしない。

(様式1)

令和8年度 いわてグリーン・ツーリズムスタディ
委託業務に関する企画提案書

年 月 日

岩 手 県 知 事 様

(提出者) 住 所

法人(団体)名

代表者名

電 話

F A X

電子メール

いわてグリーン・ツーリズムスタディ企画提案書

1 企画内容

(1) 企画の方針・方向性

(2) 事業のスケジュール

日 時	事業の内容

※ 企画運営（行程・研修講師調整等）、募集・開催等、実績報告書の作成などの事業全体のスケジュールを記載

(3) 研修の特徴・アピールポイント（期待できる成果など）

2 業務内容（予定）

(1) 研修の日時・場所・行程

項 目	内 容
日 時	
場 所	
行 程 （研修の日程含む）	
その他参考となる事項（類似業務のこれまでの実績など）	

(2) 研修で実施するカリキュラム

① 第1回

＜安全管理の習得＞

過去に起きた事故の事例や裁判の事例等を題材に安全管理手法について習得する
(野生動物対策、送迎時の対応含む)。

項 目	内 容
研修の具体的内容	
研修の手法	
研修講師の概要	
その他参考となる 事項（類似業務の これまでの実績な ど）	

※講師が複数名となる場合などは、上表を追加し、記入してください。

② 第2回

＜訪日外国人観光客・企業研修対応＞

外国人観光客や企業研修の現状と顧客志向を把握し、対応に必要な設備改善の必要性を理解する。

項 目	内 容
研修の具体的内容	
研修の手法	
研修講師の概要	
その他参考となる 事項（類似業務の これまでの実績な ど）	

※講師が複数名となる場合などは、上表を追加し、記入してください。

③ 第3回

＜旅館業法等基礎知識の習得＞

民宿、民泊の開業に必要な旅館業法、住宅宿泊事業法についての基礎知識を習得する。

項 目	内 容
研修の具体的内容	
研修の手法	
研修講師の概要	
その他参考となる 事項（類似業務の これまでの実績な ど）	

※講師が複数名となる場合などは、上表を追加し、記入してください。

④ 第4回

＜受講者各自の受入資源の洗出し＞

ワークショップ等を通じて受け入れに活用できる地域資源を洗い出す。

項 目	内 容
研修の具体的内容	
研修の手法	
研修講師の概要	
その他参考となる 事項（類似業務の これまでの実績な ど）	

※講師が複数名となる場合などは、上表を追加し、記入してください。

⑤ 第5回

＜体験指導力の習得＞

ワークショップ等を通じて地域資源を活用した体験メニューの活用方法を習得する。

項 目	内 容
研修の具体的内容	
研修の手法	
研修講師の概要	
その他参考となる 事項（類似業務の これまでの実績な ど）	

※講師が複数名となる場合などは、上表を追加し、記入してください。

⑥ 第6回

＜実践力の向上＞

先行事例の実践者の施設を訪問し、実践者の助言を受けつつ、受講者の今後の取組計画をとりまとめる。

項 目	内 容
研修の具体的内容	
研修の手法	
研修講師の概要	
その他参考となる 事項（類似業務の これまでの実績な ど）	

※講師が複数名となる場合などは、上表を追加し、記入してください。

3 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。
 - ・ 責任者及び県との連絡担当者を明示すること。