

令和5年度いわてグリーン・ツーリズムカレッジ
委託業務

企画提案書作成要領

令和5年7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5年度いわてグリーン・ツーリズムカレッジ委託業務」（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

企画提案書（任意様式）

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。

(2) 業務工程表（様式任意）

委託期間内の作業スケジュール案を作成すること。

(3) 業務の監理体制（様式1）

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、担当者名簿）、連絡体制等を詳細に示すこと。（様式1に準ずる内容が記載されていれば、任意様式でも可）

(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。

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) 業務工程表 | 6部 |
| (3) 業務の監理体制 | 6部 |
| (4) 業務実績 | 6部 |
| (5) 費用積算内訳書 | 6部（別冊で作成のこと） |

※(1)～(4)は一冊にまとめた提案書等でも可

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】

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。