

## 公立学校情報機器整備事業に係る支援業務

### 企画提案書等作成要領

令和 7 年 2 月

岩手県教育委員会

この「企画提案書等作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「公立学校情報機器整備事業に係る支援業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザル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。

企画提案書等に記載された事項は、資料2「業務仕様書」と合わせ、県との契約時の仕様書として扱うものとする。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合には、県と委託候補者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更又は削除することがある。

## 1 企画提案書（任意様式）

プロポーザル参加者は、資料2「業務仕様書」の趣旨を踏まえ、下記の各提案項目について必要な書類を作成し、提案することとする。

### (1) 企画提案書記載内容【様式は任意とする】

(ア) **公立学校情報機器整備事業に係る支援業務の実施方法を、具体的に提案すること。**

また、「**資料2業務仕様書（8）受託者に必要な要件**」に掲載している内容についても、**具体的に記載すること。**

(イ) 提出書類は、A4判縦型又は横型で作成し、文字サイズは10ポイント以上とすること。

また、枚数は、参考資料も含めて30枚（両面60ページ）以内とする。

(ウ) 提案説明は、専門用語をできるだけ避けるなど、平易な表現に努め、要点を簡潔にまとめること。専門性の高い用語は、書面に注釈を付記しておくなど、内容が正しく把握できるよう工夫すること。

(エ) 表紙及び目次を付けること。

(オ) 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。

(カ) 業務の実施体制について、委託業務を確実に実施・履行するための組織体制等を示すこと。

(キ) 提案事項について、明確な記載がない場合はすべて本提案の見積費用内に含まれるものとして、受託者と県の契約に含める。そのため、別途費用が生じる提案についてはその旨、具体的に提案書内に明記すること。

### (2) 企画提案書作成時留意事項

#### 企画提案書の構成

参加者は、前述の内容を踏まえ、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。

(ア) 企画提案本文（上記1(1)による。様式任意）

(イ) 業務の監理体制【様式2 業務の監理体制】に記載すること。

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

## 2 費用積算内訳書（見積書）（任意様式）

(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ときは、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、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) **費用積算内訳書は、【令和6年度業務】及び【令和7年度業務】を別冊で作成**すること。

### **3 企画提案書等の提出部数**

- (1) 企画提案書  
正本 1 部、副本 5 部
- (2) 費用積算内訳書  
正本 1 部、副本 5 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) 提案は 1 者につき 1 提案とし、提出後の変更・加筆等は一切認めないこと。