

「いわてネクストジェネレーションフォーラム2021」  
開催等業務

企画提案書作成要領

令和3年6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「いわてネクストジェネレーション フォーラム2021開催等業務」（以下「本業務」という。）に関し、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」の趣旨を踏まえ、下記の必要書類を作成し、提出するものとする。なお、企画提案書等はA4判サイズで作成すること。

### (1) 業務の監理体制【様式3-1】（イについては任意様式）

ア 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。

イ 委託業務のうち、特に「イベント当日のステージ運営、インターネット配信及び新型コロナウイルス感染症対策の体制」について、会場ごとの体制図（プロデューサー、ディレクター等については連絡先を含む）を作成のうえ、併せて報告すること。

### (2) 企画提案書の作成

#### ア 企画総括表【様式3-2】

各企画について、一覧できるようにまとめること（詳細企画についてはウで記載）。

#### イ プログラム・日程案（任意様式）

会場、日時による企画の構成イメージが分かるもの

#### ウ 各業務に関する実施計画書（任意様式）

##### (7) 開幕・閉幕イベント及び事後交流会

企画のコンセプト、内容、出演者等を記載すること。

##### (イ) 受託者提案企画イベントの実施

- ・企画のねらい、コンセプトを記載すること。
- ・分野、実施方法、内容、講師、受講料などを記載すること

##### (ウ) インターネットによる配信方法

##### (エ) 当日開催する各種催事間の連動や関連づけ

##### (オ) 新型コロナウイルス感染症対策の実施方法

##### (カ) 宣伝・広報

###### (a) コンセプト・キャッチコピー

- ・ 広報のねらい、コンセプトを記載すること。
- ・ 複数提案を可とし、最も評価の高いキャッチコピーを評価対象とする。
- ・ 「愛称」を併せて提案することも可とする。

###### (b) 出演者・出展者等確保方法

- ・ 多様な出演者、出展者を確保する効果的な方法を提案すること。

###### (c) 一般来場者への参加周知方法

- ・ 多くの来場者を募る効果的な方法を提案すること。
- ・ リーフレット、ポスターのデザイン、仕様を記載すること。

###### (d) ホームページ（SNSを含む）

###### (e) その他の宣伝・広報媒体

##### (キ) 企業協賛等の募集、協力依頼、協賛イベントの募集、同時期に開催される催しとの連携

##### (ク) イベントとしての一体感を高め会場と周辺の雰囲気を一体的に盛り上げるための企画

#### エ 契約から業務完了までのスケジュール（任意様式）

## 2 経費見積内訳書

- (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）を明らかにした経費見積内訳書（任意様式）を提出すること。
- (2) 経費見積内訳書については、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）をもって見積額とするので、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、見積もりした金額の110分の100に相当する金額を経費見積内訳書に記載すること。
- (3) 経費見積内訳書は、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、社印等及び代表者印を押印のうえ、提出すること。
- (4) 経費見積内訳書の見積単価・数量の妥当性、企画提案内容との整合性等について審査項目の一つとしており、配点されること。

## 3 企画提案書等の提出部数

企画提案書	10部（正本1部、副本9部）
経費見積内訳書	10部（正本1部、副本9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。
- (3) 提案に当たっては、原則として、1に定める様式によるものとするが、記載事項の都合上、これによらないものも認めること。ただし、様式中の項目は全て記載すること。
- (4) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各頁の下部中央に印字すること。

### 業務の監理体制

業務（分担）名	会社名等	担当者名 ※ 責任者は その旨記載 のこと	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〕

- 1 委託業務全般について業務分担ごとの業務実施体制を記載すること。
- 2 業務ごとの責任者を明示すること。
- 3 本様式の付属資料として、イベント当日のステージ運営、インターネット配信及び新型コロナウイルス感染症対策の体制を記載して提出すること。

## 「いわてネクストジェネレーション フォーラム2021」企画総括表

次の事項について概要を記載すること。

- 1 各会場の企画（開幕・閉幕イベント、事後交流会、受託者企画イベント、各種催事間の連動や関連付け、感染症対策等も記載）
  - (1) いわて県民情報交流センター（アイーナ）  
小田島組☆ほ～る、県民プラザA・B・C、会議室703号室、ミーティングルーム707～708号室、リハーサル室、控室710～713号室、研修室813～814号室
  - (2) インターネット配信
  
- 2 宣伝・広報
  - (1) キャッチコピー
  - (2) 出演者・出展者等確保方法
  - (3) 一般来場者への参加周知方法
  - (4) ホームページ
  - (5) その他の宣伝・広報媒体
  
- 3 企業協賛等の募集、協力依頼、協賛イベントの募集、同時期に開催される催しとの連携
  
- 4 各会場の雰囲気を一体的に盛り上げ、回遊性を高めるための企画提案
  
- 5 契約から業務完了までのスケジュール

### 〔留意事項〕

- 1 資料2「業務仕様書」の内容を確認のうえ記載すること。
- 2 提案する全ての項目について、漏らさず記載すること。
- 3 適宜、行を追加して記載すること。