

令和3年度いわて産地情報発信・PR業務

企画提案書作成要領

令和3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3年度いわて産地情報発信・PR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

- ア ニュースレターのデザイン案
- イ 紹介する製品の案及びその理由
- ウ 発行計画
- エ スタッフ案、スタッフ実績
- オ その他、予算の範囲内で実行できる効果的な情報発信の提案

(2) 企画提案書作成時の留意事項

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 企画提案書本文（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」）
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及び代表者職氏名を記載し、社印及び代表者印を押印の上、提出すること。
- (4) 見積書には、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 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、長辺を綴じること。なお縦使い・横使いの指定はしないものとする。

【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。