

「いわて若者カフェ」企画・運営等業務

企画提案書作成要領

令和 4 年 2 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『いわて若者カフェ』企画・運営等業務」（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。
なお、提案書はA4サイズで作成すること。

(1) 事業実施計画

- ① 具体的な実施内容及び実施方法（自由提案含む）
- ② 作業及び事業実施スケジュール
- ③ 再委託等がある場合は、その再委託内容及び再委託相手方

(2) 業務の監理体制（【様式3-1】「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。（再委託等がある場合は、それも含むこと。）

2 費用見積内訳書

- (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**費用見積内訳書（任意様式）**を提出すること。
- (2) 費用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、見積した金額の110分の100に相当する金額を費用見積内訳書に記載すること。
- (3) 費用見積内訳書は、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、社印及び代表者印を押印の上、提出すること。**

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）
費用見積内訳書	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) 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) 提案に当たっては、原則として、上記「1 企画提案書」に定める様式によること。ただし、必要記載事項が不足なく明記されていれば、任意の様式によることも認める。
- (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。

