

**令和4年度
県産食材マッチング交流事業委託業務**

企画提案書作成要領

**令和4年4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4年度県産食材マッチング交流事業委託業務」（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 これまでの取組及び現状の認識

県では、県産食材の認知度向上や消費拡大を図るため、県内外の量販店や飲食店等で消費者への販売促進活動等の実施により、県産食材の利用も増加してきた。これまでの取組から、県内外の実需者（加工事業者、飲食店等）は、県産食材をさらに使用したい意向があるが、産地情報の不足により実際の使用に至っていない場合があり、実需者から県産食材の情報提供や生産者とのマッチングを要望されている。

そこで、生産者と実需者の交流会を開催し、マッチングの機会の創出や県産食材の認知度向上につなげ、生産者と実需者のネットワークの構築を図ることにより、生産者と実需者の取引拡大を推進する必要がある。

2 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) 企画提案書記載内容（様式任意）

ア 生産者と実需者の交流会の実施

- ・ 会場案

- ※ 飲食物の提供や給湯室等の使用が可能な会場を提案すること。

- ※ 公共交通機関や自家用車で来場可能な会場を提案すること。

- ・ イベント内容案

- ※ 実需者との連携や取引拡大に向けて、生産者の食材のPR効果が高まる内容を提案すること。

- ・ 会場レイアウト案

- ・ 生産者の商品PR資料案

イ その他、予算の範囲内で実行できる生産者と実需者の取引拡大につながる取組の提案

ウ スケジュール

(2) 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。

(3) 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。

3 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）をもつ

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、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。

4 企画提案書等の提出部数

- (1) 企画提案書 6部（正本1部、副本5部）
- (2) 業務の監理体制 6部（正本1部、副本5部）
- (3) 業務実績 6部（正本1部、副本5部）
- (4) 費用積算内訳書 6部（正本1部、副本5部）

5 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。

【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。