

いわてスポーツアクティビティ
相互連携強化事業業務

企画提案書作成要領

令和4年5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「いわてスポーツアクティビティ相互連携強化事業業務」（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。

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、次に掲げる内容を提案書に盛り込み、提出するものとする。

なお、企画提案書等は原則としてA4判サイズで作成すること。（様式任意）

- (1) 「アクティビティ事業者間の地域内外での相互送客及び相互連携体制の構築に向けたコーディネート」に関すること
開催時期、実施方法、実施内容（具体的に）
- (2) 「地域内外の複数のアクティビティを組み合わせたパッケージプラン等の創出」に関すること
開催時期、実施方法、実施内容（具体的に）
- (3) 「PR素材の作成及び提供」に関すること
実施方法、実施内容（具体的に）
- (4) 「関係書類の作成及び報告」に関すること
報告書の構成、内容
- (5) 業務の監理体制
業務委託を確実に実施・履行するための組織体制（業務分担・担当者名簿）、連絡体制等を【様式6】により詳細に示すこと。

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100分の110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上、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 提出部数

- (1) 【様式5】企画提案応募書 1部
- (2) 企画提案書 7部（正本1部、副本6部）
- (3) 経費見積内訳書 7部（正本1部、副本6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、1の各項目を全て記載すること。
- (4) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各頁の下部に印字すること。