

資料 3

岩手県介護施設等経営改善・従事者処遇改善等緊急支援事業
(設備・備品等購入費等補助及び食料品等購入費等補助)
運営業務

企画提案書作成要領

令和 8 年 1 月

岩 手 県

この「企画提案書作成要領」は、岩手県（以下「県」という。）が実施する「岩手県介護施設等経営改善・従事者待遇改善等緊急支援事業(設備・備品等購入費等補助及び食料品等購入費等補助)運営業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザル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 企画提案実施要領」を確認の上、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、下記の各提案項目について必要な書類を作成し、提案することとする。

(1) 様式

任意様式とする。

表面は岩手県知事 達増拓也あてとし、参加者（共同提案の場合は代表者）の商号又は名称、代表者職氏名を記載して代表印を押印すること。

(2) 盛り込むべき内容

「資料2 業務仕様書」に示す内容や項目を参考に、設備・備品等購入費等補助分と食料品等購入費等補助分をそれぞれ分けて項目を整理し、具体的な業務内容、スケジュールなど、提案する内容とそれに付随する事項を全て盛り込んで作成すること。

2 業務の管理体制

(1) 様式

任意様式とする。

(2) 盛り込むべき内容

ア 提案参加者の組織概要（事業者名、代表者名、資本金、住所、組織、連絡先等）

イ 本業務を実施・履行するための組織体制、連絡体制（管理組織、業務分担、担当者名、県との連絡体制）等を詳細に示すこと。

3 費用積算内訳書

(1) 様式

任意様式とする。

他の提出書類とは別冊とすること。

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。

(2) 盛り込むべき内容

本業務の実施に要するそれぞれの経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）と積算根拠を明らかにすること。なお、本業務に係る費用の総額は、「資料1 企画

提案実施要領」の「2 業務内容」(4)委託料の予算額を超えないこと。

(3) 積算額

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 100 分の 110 に相当する金額を費用積算内訳書に記載すること。

4 企画提案書等の提出部数

9 部 (正本 1 部、副本 (コピー) 8 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) 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) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。