資料３

令和８年度
北いわて中小企業者等生成 AI 導入支援業務

企画提案書作成要領

令和８年３月

岩手県ふるさと振興部県北・沿岸振興室

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８年度北いわて中小企業者等生成 AI 導入支援業務」（以下「本業務」という。）に関して、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（任意様式）

参加者は、資料２「業務仕様書」の趣旨を踏まえ、少なくとも次の事項を明確にした提案書（任意様式）を作成すること。

(1) 仕様に係る企画の具体的実施内容及び方法

(2) 実施スケジュール（業務工程）

(3) 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。

(4) 業務実績

過去３年間の類似事業(DX 関連研修や能力開発研修等)の実施実績がある場合、その簡潔な概要と成果。

２ 費用積算内訳書（任意様式）

(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ときは、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、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

企画提案書及び費用積算内訳書の正本１部を紙媒体で提出すること。

また、同内容の PDF データを電子メールで提出すること。なお、電子メールで提出する際は、添付ファイルの総容量は 5MB 未満とし、5MB 以上となる場合は複数回に分けて送信すること。

４ その他留意事項

(1) 提案は、すべて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。

(3)　企画提案書は、A4 用紙に印刷可能な内容とすること。
(4)　企画提案書には、ページ番号を付すこと。ページ番号は、表紙及び目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に付すこと。