

いわてさんりく仕事の情報発信業務

# 企画提案書作成要領

令和 8 年 3 月

岩手県沿岸広域振興局

この「企画提案書作成要領」は、岩手県（以下「県」という。）が実施するいわてさんりく仕事の情報発信業務（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す。

参加者は、資料1「企画コンペ実施要領」及び資料2「業務仕様書」を確認のうえ、本作成要領により必要な書類を作成し、提出するものとします。

## 1 企画提案書

参加者は、資料1「企画コンペ実施要領」及び資料2「業務仕様書」の趣旨等を踏まえ、次に掲げる書類を提出するものとします。

### (1) 次の事項を記載した企画書（様式任意）

- ア 仕様に係る企画の具体的な実施内容
- イ 実施スケジュール（業務行程）
- ウ 委託業務を確実に実施・履行するための体制（業務分担、担当者名等）
- エ その他、委託業務の実施に必要な事項

### (2) 本業務の実施に要する費用の内訳を明らかにした費用積算内訳書（様式任意）

- ア 項目、数量、単価を明確に記載してください。
- イ 宛名は「岩手県沿岸広域振興局長」とし、参加者の商号又は名称及び代表者の職・氏名を記載のうえ、社印及び代表者印を押印してください。
- ウ 積算した金額に当該金額の100分の110に相当する金額を加算した金額（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100分の110に相当する金額を費用積算内訳書に記載してください。

## 2 提出部数

「1 企画提案書」に掲げる書類の提出部数は、正本1部及び副本5部とします。

## 3 その他留意事項

- (1) 参加者1者につき1提案とします。
- (2) 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ません。
- (3) 提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果にかかわらず参加者の負担とします。また、提出された提案書等は返却しません。