資　料　３

令和８年度
生産者と首都圏飲食店との交流事業委託業務

企画提案書作成要領

令 和 ８ 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８年度生産者と首都圏飲食店との交流事業委託業務」（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、企画提案に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」**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

- 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。

２ 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。

(3)　費用積算内訳書には、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。

３ 企画提案書等の提出部数

(1)　企画提案書　　７部

(2)　業務の監理体制　７部

(3)　業務実績　　７部

(4)　費用積算内訳書　７部（うち押印したものは１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)　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、カラー印刷、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	プロフィール	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)

〔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。