

自治体職員向けDXセミナー企画運営業務

企画提案書作成要領

令和4年3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「小規模自治体におけるDX推進支援業務」（以下「本業務」という。）に関して、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。

参加者は、資料1「企画コンペ実施要領」を確認の上、本作成要領により、企画提案に必要な書類を作成するものとする。

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、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。

(1) 「セミナー内容の企画立案」に関すること

想定するセミナーの内容や講師について、6回分を目途に記載すること。また、受講を促進するための工夫等について記載すること。

(2) 「実施記録の作成及びアーカイブ配信」に関すること

セミナーに参加しなかった職員の閲覧を想定したセミナーの実施概要資料及びアーカイブ配信動画の作成方法や作成イメージについて記載すること。

(3) 過去3年間における類似業務（地方公共団体を対象としたDX関連研修等）の実績

(4) 業務の実施体制

(5) 業務の実施スケジュール

2 費用積算内訳書

(1) 本業務の実施に要する経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）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。

(3) 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、社印及び代表者印を押印のうえ、提出すること。

(4) 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。

3 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) ページの番号は目次を除き通し番号とし、各ページに印字すること。

(5) 企画提案書はやむを得ないものを除き、原則、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ものとする。