

令和 7 年度能力開発研修実施業務に係る企画提案書作成要領

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 7 年度能力開発研修実施業務」（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提出するものとする。

なお、本業務に係る企画コンペへの参加については、業務区分 1 から 7 の全てに参加する必要はなく、業務区分ごとに受託を希望する業務に参加できるものであること。

1 企画提案書（様式 1）

参加者は、資料 2 「業務仕様書」を踏まえ、企画提案書（様式 1）を作成し、提出するものとする。

作成に当たっては、以下の点に留意すること。

(1) 提案の概要

企画提案全体を通じた方針・方向性及びアピールポイントを記載すること。

(2) 研修の内容

研修ごとに、到達目標、特徴（アピールポイント）、講師及びカリキュラムを記載すること。

(3) 研修実績

令和 4 年度から令和 6 年度までの、地方公共団体、国又は民間企業の職員を対象とした研修の実績を記載すること。なお、今回提案する業務と同様の研修実績がある場合は、優先して記載すること。

2 研修費用積算書（様式 2）

様式所定の項目を記載の上、提出すること。

また、必要に応じて積算の明細を添付するなど、積算根拠を明示すること。

なお、様式所定の項目が不足なく明記されていれば、任意様式で可とする。

合計欄は、税抜金額と税込金額（消費税率及び地方消費税率 10%）を記入すること。ただし、契約においては、契約時点における税率を反映させるものであること。

3 法人（団体）の概要（様式 3）

様式所定の項目を記載の上、提出すること。

4 企画提案書等の提出部数

- | | |
|---------------|----------------------|
| (1) 企画提案書 | 11 部（正本 1 部、副本 10 部） |
| (2) 研修費用積算書 | 11 部（正本 1 部、副本 10 部） |
| (3) 法人（団体）の概要 | 11 部（正本 1 部、副本 10 部） |

5 その他留意事項

- 提案は全て、企画提案書に記載すること。なお、各様式に係る資料を添付することは可とする。
- 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。
- 提案に当たっては、原則として、作成要領に定める様式によること。ただし、必要記載事項が不足なく明記されていれば、任意の様式によることも認める。
- 様式 1 から様式 3 までを一連として綴り、ページ番号は表紙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。