

水産加工業原材料調達円滑化対策事業
運営業務

業務提案書作成要領

令和 8 年 2 月

岩手県商工労働観光部産業経済交流課

この「業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県が実施する「水産加工業原材料調達円滑化対策事業運営業務」（以下「本業務」という。）に関し、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、業務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 公募型プロポーザル実施要領」及び「資料２ 仕様書」を確認の上、本作成要領により必要な書類を作成し、提出するものとする。

1 業務提案書

参加者は、「資料１ 公募型プロポーザル実施要領」及び「資料２ 仕様書」を踏まえ、次に掲げる書類を添付し、提出するものとする。

(1) 提出書類

- ア 様式３－１ 業務提案書表紙
- イ 様式３－２ 会社概要（１者につき１枚）
- ウ 様式３－３ 業務実績（１者につき１枚）
- エ 様式３－４ 業務実施体制
- オ 様式３－５ 配置予定者の業務実績等
- カ 様式任意 業務提案
- キ 様式任意 費用積算内訳書

(2) 業務提案書の記載内容及び留意事項

ア 表紙

- ・ 業務提案書の鏡表紙として提出すること。

イ 会社概要

- ・ 業務提案書提出日現在の実態について、様式に記載されている事項に漏れのないように記入すること。
- ・ 「受託した場合の営業拠点」の従業員数については、派遣労働者及び短時間労働者等の非常勤従業員を除いた対応部署従業員数を記載すること。

ウ 業務実績

- ・ 岩手県内外を問わず、過去に実施した本業務の同種業務又は類似業務の実績を記載すること。（１者につき６業務以内）

エ 業務実施体制

- ・ 本業務を実施するための体制図を記載すること。また、電話相談員、事務作業員等については、担当業務等を記載すること。
- ・ 様式を参考として、実施体制の実状に沿ったものを作成すること。

オ 配置予定者の勤務実績等

- ・ 本業務を実施するため配置を予定する統括業務責任者と各業務責任者について、所有資格、業務実績、経歴等を記載すること。
- ・ 業務実績は「ウ 業務実績」に該当するものを記載すること。
- ・ 配置予定者は原則として変更できない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ない理

由により変更を行う場合には、同等以上の者とする。なお、変更については、委託者の了解を得なければならない。

カ 業務提案

- ・ 「資料2 仕様書」5に掲げる業務内容の各事項について具体的な提案をすること。
なお、本提案については、そのまま実現されるものとは限らないこと。

キ 費用積算内訳書

- ・ 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。
- ・ 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第28条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。
- ・ 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宛に、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) 仕様・提出部数等

- ・ 提出書類のサイズはA4判とし、紙媒体で7部（正本1部、副本6部）提出すること。
- ・ 提出書類の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。

2 その他留意事項

- (1) 提案は、全て提案書に記載すること。
- (2) 提出する業務提案は、参加者1者につき1提案とする。
- (3) 提案書提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出は認めない。
- (4) 提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しない。
- (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。