

資料 3

令和 8 年度ファブテラスいわて運営等業務

企画提案書作成要領

令和 8 年 2 月

岩手県商工労働観光部ものづくり自動車産業振興室

この「企画提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県が実施する「令和8年度ファブテラス岩手運営等業務」（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、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」の趣旨を踏まえ、下記の必要な書類を作成し、提案することとする。

### (1) 企画提案書記載内容【様式2-1】

業務仕様書に沿った内容で、作成すること。

## 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。

(3) 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 企画提案書等の提出部数

企画提案書	正本	1部
〃	副本	3部
費用積算内訳書	正本	1部
〃	副本	3部

## 4 その他留意事項

(1) 提案は、全て提案書に記載すること。

(2) 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更・加筆等は一切認めないこと。

- (3) 提案に当たっては、原則として、「1 企画提案書」に定める様式によること。但し、必要記載事項が明記されていれば任意の様式によることも認める。
- (4) ページ番号は目次を除き通し番号とし、各頁の下部中央に印字すること。