

## 令和8年度いわて産地情報発信・PR業務

### 企画提案書作成要領

令和8年4月  
岩手県



(2) 業務行程表	正本	1部
	副本	5部
(3) 業務の監理体制	正本	1部
	副本	5部
(4) 業務実績	正本	1部
	副本	5部
(5) 費用積算内訳書	正本	1部 (押印)
	副本	5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、カラー、片面印刷とすること。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

1 業務実施体制等

業務(分担)名	会社名等	担当者名	勤務地	専任・兼任の別	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（再委託先）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。