

「日本創生のための将来世代応援知事同盟サミット in やまなし」

開催等業務

企画提案書作成要領

令和8年1月

日本創生のための将来世代応援知事同盟

この「企画提案書作成要領」（以下、「作成要領」という。）は、日本創生のための将来世代応援知事同盟（以下、「同盟」という。）が実施する「『日本創生のための将来世代応援知事同盟サミット in やまなし』開催等業務」（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「プロポーザル実施要領」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 企画提案書の作成

参加者は、資料 2「業務仕様書」の趣旨を踏まえ、下記の各項目について必要な書類を作成し、提出するものとする。

なお、企画提案書等は A 4 判サイズで作成すること。（任意様式）

- | |
|---------------------|
| (1) 企画のコンセプト・全体イメージ |
| (2) 具体的な実施内容及び実施方法 |
| (3) 実施スケジュール |
| (4) 業務の監理体制 |

2 経費見積内訳書

- (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）を明らかにした経費見積内訳書（任意様式）を提出すること。
- (2) 経費見積内訳書については、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）をもって見積額とするので、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、見積もりした金額の 100 分の 110 に相当する金額を経費見積内訳書に記載すること。
- (3) 経費見積内訳書は、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、日本創生のための将来世代応援知事同盟サミット幹事 小俣滋 宛てに、参加者の商号又は名称、代表者職氏名を記載、社印等及び代表者印を押印の上、提出すること。
- (4) 経費見積内訳書の見積単価・数量の妥当性、企画提案内容との整合性等について審査項目の一つとしており、配点されること。

3 企画提案書等の提出部数

企画提案書 7 部（正本 1 部、副本 6 部）
経費見積内訳書 7 部（正本 1 部、副本 6 部）

4 その他留意事項

- (1) 企画提案は、全て企画提案書に記載すること。
- (2) 企画提案は、参加者（共同提案にあっては当該共同体）1 者につき 1 提案とすること。
- (3) 提出書類は、やむを得ないものを除き、原則、縦 A 4 判左綴じ若しくは横 A 4 判上綴じにまとめること。また、ページ番号は目次を除いた通し番号とすること。
- (4) 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。