

企画提案書等作成要領

1 目的

この作成要領は、福島県が実施する「福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務」に係る委託契約候補者の決定に関し、プロポーザルに参加するため企画提案書を提出する者（以下「提出者」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。

2 提出書類

（１）企画提案書

ア 提出者は、「福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務仕様書」に沿った内容で、かつ次の事項を明確にした企画提案書を作成すること。

- ・業務実施体制
- ・業務実績
- ・会社概要

イ 企画提案は、提出者１者につき１提案とし、複数提案を認めない。

ウ 委託業務を確実に実施・履行するための組織体制（業務分担、担当者名等）、連絡体制等を詳細に示すこと。

（２）積算内訳書

ア 本業務の実施に要するそれぞれの経費の内訳（項目、数量、単価、金額、税等）を明らかにした積算内訳書を作成すること。

なお、本業務に係る費用の総額は、「福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務に係る公募型プロポーザル実施要領 ３ 委託契約上限額」に定める金額を超えないこと。

イ 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、提出者は、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 100 分の 110 に相当する金額を積算内訳書に記載すること。

ウ 積算内訳書は、任意の様式によるものとし、企画提案書と別冊で作成すること。

なお、福島県知事宛てに、提出者の商号又は名称、代表者職氏名を記載し、押印の上、提出すること。

3 提出方法等

(1) 提出書類

ア 企画提案書（任意様式・日本産業規格 A 4 版）

※表紙、目次を除き、通し番号を付すること。

イ 積算内訳書（任意様式）

(2) 提出部数

各 正本 1 部、副本 7 部

(3) 提出方法

福島県郡山合同庁舎移転に係る計画策定支援及び各種管理等業務に係る公募型プロポーザル実施要領 10 事務局宛てに郵送又は持参により提出すること。

※持参による提出の受付時間は、県庁開庁日の 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。ただし、令和 7 年 7 月 7 日（月）は 17 時までとする。

※電子データによる提出は受け付けない。

※郵送の場合、簡易書留郵便により送付とし、提出した旨を電話で事務局へ連絡すること。

(4) 提出期限

令和 7 年 7 月 7 日（月） 17 時（必着）