

「令和8年度まちなか賑わい創業促進事業」  
業務委託公募型企画プロポーザル提案書作成要領

令和8年6月29日 福島県

## 1 目的

この「業務委託公募型企画プロポーザル（以下「プロポーザル」という。）提案書作成要領」は、福島県（以下「県」という。）が実施する「令和8年度まちなか賑わい創業促進事業」（以下「本業務」という。）に係る委託候補者の決定に関し、プロポーザルに参加する者（以下「プロポーザル参加者」という。）がプロポーザル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。

プロポーザル参加者は、「資料1 業務委託公募型企画プロポーザル募集要領」（以下「募集要領」という。）を確認のうえ、本作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

## 2 提出する書類

### (1) プロポーザル提案書

#### ア 様式

表紙には「様式2-1」を使用すること。

プロポーザル提案書の様式は任意とし、A4版（日本工業規格A列4番）20ページ以内（表紙、目次を除く。）とする。ページ番号は目次を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に記載すること。

#### イ 盛り込むべき内容

資料2「業務委託仕様書」の内容を踏まえ、同仕様書中「3 業務の内容（2）具体的な事業内容」に示す項目ごとに、提案内容を整理し、基本的な取り組み方針、スケジュールなど提案する内容に付随する事項を全て盛り込んで作成すること。

また、次の項目についても記載すること。

- (ア) 事業を遂行するための企画提案の考え方
- (イ) 事業目的の達成に向け、効果的な事業運営となるような事業提案  
(資格取得や起業に向けた実践的なノウハウ提供、事業実施期間を通じた受講生への伴走支援など、特にアピールしたい点)
- (ウ) 事業を実施する上で想定される課題への対応方法  
(受講生の途中リタイアの抑制策、講座欠席の抑制と欠席時の内容の共有方法、講師間で受講生の現状を共有する方法など)
- (エ) 専門家・講師候補リスト
- (オ) 事業実施の全体計画（タイムスケジュール・カリキュラム）
- (カ) 事業進捗の定期的な把握、共有方法

- (キ) 事業終了時点における事業成果の把握方法
  - (ク) 本業務を行う業務管理体制
  - (ケ) 関連・連携する事業への取組み
- (2) **事業者の概要**  
「様式 2-2」を使用すること。
- (3) **主要業務実績書**  
「様式 2-3」を使用すること。
- (4) **業務責任者**  
「様式 2-4」を使用すること。
- (5) **受託後の執行体制図**  
「様式 2-5」を使用すること。
- (6) **直近 1 事業年度の決算書類（収支計算書・貸借対照表・財産目録）**
- (7) **定款（写し）**  
(法人格を有しない場合は、団体規約の写し等運営規約に相当するもの)
- (8) **履歴事項全部証明書（写し可）（審査実施日前 6 か月以内に発行されたもの）**  
(法人格を有しない場合は、名称、所在地、資産の総額、代表者の氏名及び住所を記載した書類。)
- (9) **経費積算内訳書**
- ア 様式  
「様式 2-6」を使用すること。
  - イ 盛り込むべき内容  
本業務の履行に要する経費を全て盛り込み、委託契約額の上限（実施要領参照）の範囲内で見積もること。
    - (ア) 人件費（業務責任者、企画運営者）
    - (イ) 事業費（研修に係る費用）  
業務責任者、企画運営者の活動旅費、各種研修に係る講師謝金、資料作成費 等
    - (ウ) その他、本業務の履行に要する経費  
項目を明示すること。
- (10) **暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書**  
「様式 2-7」を使用すること。
- (11) **役員一覧**  
「様式 2-8」を使用すること。