

世界遺産登録周年記念事業企画運営業務

企画提案書作成要領

令和8年3月

世界遺産連携推進実行委員会

この「企画提案書作成要領」は、世界遺産連携推進実行委員会（以下「実行委員会」という。）が実施する「世界遺産登録周年記念事業企画運営業務」（以下「本業務」という。）に関し、企画提案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。

1 提出書類及び部数

【様式6】企画提案応募書	8部（正本1部、副本7部）	
企画提案書	8部（正本1部、副本7部）	※A4判
経費見積内訳書	8部（正本1部、副本7部）	※様式自由

2 企画提案内容

参加者は、資料2「業務仕様書」の記載事項を踏まえ、次に掲げる内容を提案書に盛り込み、実行委員会へ提出するものとする。

なお、企画提案書等はA4判で作成すること。

(1) 「世界遺産祭 in 平泉」の企画・運営・管理

- ア 企画概要
- イ 具体的内容（コンテンツ）及びスケジュール
- ウ ステージ及び観覧スペースイメージ図
- エ 会場全体レイアウト
- オ ブロック作品展示レイアウト
- カ ポスターデザイン（2つの案まで提案可）
- キ 広報・宣伝媒体及び内容
- ク ア～キのほか、予算の範囲内で実施可能な魅力ある企画等について、提案に盛り込んでも構わないこと。
- ケ ゲスト等を招聘する場合は、提案時点の調整状況や実現可能性について必ず説明すること。

(2) その他

以上に掲げる提案のほか、本業務の目的を達成するために効果的な提案。
ただし、予算の範囲内とする。

(3) 監理体制

本業務を確実に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。

3 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110分の100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、「世界遺産連携推進実行委員会会長 青木 幸保」宛てに、参加者の商号又は名称、代表者職氏名を記載し、代表者印を押印のうえ、提出すること。

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) 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。