

第 20 回アジア競技大会仮配宿計画作成に係る調査等業務委託 企画提案書作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- (1) 企画提案書の用紙サイズは、原則A4判縦方向、横書き、左綴じとする。
- (2) 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- (3) 企画提案書にはカバーを添付しないこと。
- (4) 文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- (5) 書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- (6) 作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 第 20 回アジア競技大会仮配宿計画作成に係る調査等業務委託提案応募書（様式 1） 応募資格のすべての要件を満たしていること。

3 業務実施体制（様式 2）

- (1) 統括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、統括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- (2) 法人等の業務履歴は、本業務と類似する業務（国際競技大会における宿泊施設調査業務及び配宿業務）の実績を 5 件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要。）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

4 業務提案書（様式任意）

- (1) 下記「業務提案書への記載内容」に掲げる提案項目①～③について、10 ページ以内で記載すること。
- (2) 各ページにページ番号を記載すること。
- (3) 企画提案者の名称を記載しないこと。
- (4) 提案内容は、わかりやすく、簡潔に記載すること。
- (5) 業務提案書で提案した内容について、受託候補者と契約に向けた協議や手続等を経た上で契約を行うこととするが、この協議には、業務提案書の趣旨を逸脱しない範囲での内容の変更の協議も含むものとする。

【業務提案書への記載内容】

「第20回アジア競技大会仮配宿計画作成に係る調査等業務委託仕様書」（以下、「仕様書」という）の内容を踏まえて、下記提案項目について提案すること。

提案項目①：業務全般に関する取組方針

- ・本業務実施に当たっての考え方、基本的な取組方針について記載すること。

提案項目②：各業務の実施手法等

- ・仕様書「5 業務内容」の各業務及び2022年度に発注を想定している仮配宿計画の作成に関する業務（仕様書「6 仮配宿計画作成に関する業務の委託」の業務）を実施する場合の手法等を具体的に記載すること。
- ・仕様書「5 業務内容」(1)及び(2)の業務に関しては、宿泊施設の確保を想定した有効な調査方法や検討方法を提案すること。
- ・仮配宿計画の作成に関する業務（仕様書「6 仮配宿計画作成に関する業務の委託」の業務）に関しては、実効性が高く、大会の円滑な運営に資する計画となるような取組手法について提案すること。
- ・各業務の実施に当たり、仕様書に定める内容以外に、企画提案者の発想・創意工夫・ノウハウを活用して独自に提案できる事項（より効果的な調査方法や内容の質を高めるための工夫、全体コストの削減方法等）がある場合には、その内容を記載すること。

提案項目③：事業計画

- ・仮配宿計画の作成に関する業務を含め、2021年度から2022年度までの各年度に業務を実施する場合の業務内容及びスケジュールを具体的に記載すること。

5 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・2021年度分（仕様書「5 業務内容」の各業務）、2022年度分（仮配宿計画の作成に関する業務（仕様書「6 仮配宿計画の作成に関する業務の委託」の業務））の別に作成し、2カ年分の内訳及び総計がわかるようにすること。
- ・支出区分（人件費、物件費、間接経費など）ごと（または業務内容ごとでも可）に単価の記載等できる限り明らかにした経費を記載すること。
- ・金額はすべて消費税及び地方消費税に相当する額を含まない金額を記載すること。
- ・契約金額限度額：13,679,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

6 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3）

様式裏面の記入要領を確認のうえ記載すること。