

第20回アジア競技大会選手村施設計画作成等業務委託 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。ただし、提案項目②で作成する参考資料のイメージのみ、A3判をじゃばら等に折りたたんだ上で資料として綴じることを可とする（その場合該当ページは片面刷とすること）。
- (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 提案応募書（様式1）

- (1) 代表者印を必ず押印すること。
- (2) 応募資格のすべての要件を満たしている必要があること。

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) 他の協力者に業務を再委託する場合は、協力者について記載し、再委託する業務内容・業務範囲がわかるようにすること。
- (3) 法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを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) 提案項目①～④について、15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) 業務提案書には企画提案者の社名を記載しないこと。
- (4) 提案内容は、わかりやすく、簡潔に記載すること。
- (5) 業務提案書の記載内容は次のとおりとする。

なお、業務提案書で提案した内容について、受注者に選定された際には発注者と協議の上、実施するものとする。

【業務提案書への記載内容】

提案項目①：業務実施スケジュール

- ・業務を実施するにあたり、必要な企画・調整が適切に行われる日程を示した業務実施スケジュールを記載すること。

提案項目②：後利用事業者募集の評価に係る参考資料の作成

- ・後利用事業者募集の提案の有効性・実現性・整合性などの評価にあたり、選手村としての観点からどのように評価を行うか、その基本的な考え方を具体的に提案すること。また、作成する参考資料のイメージも記載すること。

提案項目③：選手村施設計画（案）の作成（前提条件整理）

- ・選手村施設計画（案）の作成に係る前提条件整理にあたっての基本的な考え方を記載すること。

提案項目④：選手村施設計画（案）の作成（基本計画図書などの作成）

- ・基本計画図書などの作成にあたり、以下の事項について、重視する計画上の配慮事項を記載すること。
 - ・配置・ゾーニング・動線に関する事項
 - ・後利用施設の一時使用に関する事項
 - ・仮施設に関する事項
 - ・コスト縮減に関する事項

5 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・業務内容ごとに区分し、内訳を記載すること。
- ・支出区分（人件費、物件費、間接経費など）ごとの経費概算を記載すること。
契約金額限度額：35,000,000円（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。