

大会準備の推進及び体制検討等業務委託 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

- ・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。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・企画提案書にはカバーを添付しないこと。
- ・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。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・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）

- ・代表者印を必ず押印すること。
- ・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）

- ・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。
- ・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）

- ・提案項目①～⑤について、15ページ以内で記載すること。
- ・各ページにページ番号を記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・提案書の記載内容は次のとおりとする。

【業務提案書への記載内容】

提案項目①：基本的な考え方

- ・国際大会の準備及び運営を円滑に進めるための組織体制の考え方について記載すること。

提案項目②：成果物イメージ

- ・成果物のイメージを示すこと。
- ・イメージ中には、具体的なマイルストーンの例を少なくとも1つ示し、そのマイルストーンが重要な理由を簡潔に記載すること。

提案項目③：委託事業の実施方法

- ・ 事業内容の項目ごとの具体的な実施方法及び内容を記載すること。
- ・ 事業の成果を高めるための具体的な提案を記載すること。

提案項目④：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⑤：その他

- ・ 仕様書に記載されていること以外に、事業の成果を高めるための独自の提案がある場合は内容を記載すること。

5 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・ 業務内容ごとの経費概算を記載すること。

限度額：13,000,000 円（税込）