

第 20 回アジア競技大会（2026／愛知・名古屋）国際税務にかかる対応支援業務委託
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）

- ・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5件まで記載すること。
- ・担当者の業務実績は、今回募集する業務と類似するものや関連するもののうち、過去10年以内に契約し完了したものを記載すること。
- ・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のうち、過去10年以内に契約し完了したものを5件まで記載すること。なお、発注者欄は、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①～②について、10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：業務実施方法

- ・本業務の実施方法について、具体的かつ簡潔に記載すること。
- ・また、調査による成果物を求める業務については、成果物のイメージを示すこと。

提案項目②：その他（独自提案）

- ・調査業務、助言・支援業務を通じ、課題解決に向けた独自の提案がある場合は内容を記載すること。

5 積算内訳書（経費見積書）（様式3）

- ・職位ごとの1時間あたりの単価設定をし、業務時間上限300時間の経費概算を記載する。

限度額：10,019,000円（税込）

- 6 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式4）
 - ・記入要領に従い、申告すること。