

## 愛知・名古屋 2026 大会通訳ボランティア研修運営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、パワーポイントの業務提案書を除き、原則A 4 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。
- ・使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- ・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。
- ・企画提案書の提出は、紙媒体 7 部、電子媒体一式 (PDF 形式で CD-R 等に保存すること) とする。

### 2 愛知・名古屋 2026 大会通訳ボランティア研修運営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必要があること。

### 3 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書 (様式 2)

- ・記入要領を確認のうえ、記載すること。

### 4 業務提案書 (パワーポイント様式)

- ・必須項目及び提案項目①～③について、15 ページ以内で記載すること。
- ・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。なお、業務提案書で提案した内容について、受託者に選定された際は、発注者と協議のうえ、実施するものとする。

#### 【業務提案書への記載内容】

##### 必須項目：業務実施体制

- ・業務責任者及び業務担当者の履歴や実績等は、業務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、発注者の記載については、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。
- ・業務実施体制や実務実施スケジュールを具体的に記載すること。

##### 提案項目①：オンライン研修用動画の作成について

- ・研修用動画の構成や内容を具体的に記載すること。その際、逐次通訳の基本的な技能や知識習得に役立つ研修内容であること。
- ・国際スポーツ大会における通訳ボランティアの心得を理解できる内容を含めていること。
- ・1 回あたりの動画の視聴時間について、受講者が多忙な中でも視聴できる合理的な

時間配分となるよう構成すること。

**提案項目②：実務研修の企画運営について**

- ・オンライン研修の内容を踏まえ、短時間でも充実した研修内容とすること。
- ・ロールプレイングなどにより逐次通訳を実際に経験できるようにすること。
- ・想定講師の略歴を含めること（氏名は不要）。なお、講師は現役又は元通訳者など実務経験が豊富な者が望ましい。

**提案項目③：追加提案**

- ・提案項目①、②とは別に、貴社の発送・創意工夫・ノウハウを活用した業務に関する独自の提案がある場合は、具体的に記載すること。
- ・必要な計画や調整が適切に行われるようにするため、進行スケジュールを具体的に記載すること。
- ・実施運営体制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）**

- ・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）の経費概算を記載すること。また、本契約は複数年度契約となることから年度毎の支出経費を記載すること。
- ・限度額の上限：5,787,962円以内（消費税及び地方消費税の額を含む）

**【内訳】**

契約締結日から2026年3月31日分：2,400,000円以内

2026年4月1日から2026年11月30日分：3,387,962円以内

**6 法人等の概要が分かる資料（パンフレット等）**