

第 20 回アジア競技大会財務分析業務委託 企画提案書作成要領

1 総則

- (1) 様式 1、様式 2、様式 3 は、原則 A 4 判縦方向、横書き、様式ごとに左上ホチキス綴じとする。
- (2) 業務提案書については、A 4 判（方向の縦・横は問わない）、左綴じ（横方向の場合は上綴じ）とすること。業務提案書の枚数上限は設けないが、下記 5（4）に示す記載内容について、簡潔に、わかりやすく記載すること。
- (3) 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- (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、パソコン・ワープロで行うこと。
- (6) 作成にあたっては、下記の事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。
- (7) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

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。

3 業務実施体制（様式 2）

- (1) 統括責任者・業務担当者の実績等は、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、「第 20 回アジア競技大会財務分析業務委託 受託者募集要項」の「5 審査方法等（3）」に規定する関連業務の実績を、5 件まで記載すること。

4 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式 3）

記入要領を確認のうえ記載すること。

5 業務提案書（様式任意）

- (1) 提案項目①～④について、文字記載サイズは 10 ポイント以上で記載すること。
- (2) 各ページにページ番号を記載すること。
- (3) 提案内容は、わかりやすく、簡潔に記載すること。
- (4) 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、受託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】

「第 20 回アジア競技大会財務分析業務委託仕様書」（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：経費項目の洗い出しに係る手法・成果物について

- ・どのように、過去大会の開催経費の実績を調査し、網羅的な経費項目の洗い出しを進めていくのか等を記載すること。
- ・また、洗い出す経費項目を、どの程度詳細なものにできるかについても記載すること。

提案項目②：財務分析におけるサポートの実施手法等

- ・委託者のサポートをどのように効果的に行うのか、その手法及び実施体制について記載すること。

（委託者が必要とするサポートの例）

- － 経費項目ごとの、本大会における想定必要数量及び想定単価の設定に係る助言
- － 大会経費を圧縮するための方策に関する助言
- － その他、委託者が本大会の財務分析を行うに当たり必要な助言

（委託者が求めるサポート実施手法の例）

- － 委託者からのメールによる随時の相談に対し、回答する。
- － 委託者と WEB 会議を実施し、相談対応を行う。
- － 必要に応じ委託者を直接訪問し、相談対応を行う。

提案項目③：業務の実施スケジュール

- ・契約締結から、本業務完了に至るまでのスケジュールを記載すること。
- ・記載にあたっては、仕様書中「5 成果物」に記載の納期に留意すること。

提案項目④：その他

- ・業務の実施にあたり、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（内容の質を高めるための工夫等）がある場合には、その内容を具体的に記載すること。

※但し、この独自提案による委託費の増額は行わない。

6 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：14,063,000 円（税込）