

企画提案書の作成要領

企画提案書（以下「提案書」という。）は、次の項目について記載すること。

なお、提案書については、様式第 2 号以降、様式に記載する項目を全て満たせば、独自の様式で作成することも可とする。

- 1 **参加表明書（様式第 2 号）**
日付、所在地、商号又は名称、代表者職氏名、事業者の概要、連絡先等、参加資格について記載し、押印すること。
- 2 **企画提案書等提出書（様式第 3 号）**
日付、住所、事業者名、代表者名、連絡先等を記載し、押印すること。
- 3 **会社概要（様式第 4 号）**
会社・法人等名称、所在地、代表者名、事業内容等を記載すること。
- 4 **業務実績（様式第 5 号）**
契約締結日が平成 30 年度以降であり、終了または終了予定の類似業務の契約実績を最大 5 件まで記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。
- 5 **業務実施体制（様式第 6 号）**
業務を執行するに当たって、どのような体制で実施するか記載すること。
なお、担当者ごとに、業務分担をできるだけ詳細に記載すること。
- 6 **配置予定担当者調書（様式第 7 号）**
総括責任者及び担当者の氏名、生年月日（年齢）、主な業務実績等について記入すること。なお、保有資格については、証明できる書面の写しを添付すること。
- 7 **再委託調書（様式第 8 号）**
本業務の一部を他の事業者等に再委託する場合のみ提出すること。
- 8 **工程表（様式第 9 号）**
履行期間中の工程を、なるべく詳細に記載すること。また、履行期間を令和 8 年 6 月から令和 9 年 1 月として記載すること。
- 9 **企画提案書（様式任意）**
 - (1) 業務の実施方針
仕様書に示された業務を実施するための方針を記載すること。
 - (2) イベントの企画提案、実施の方法
仕様書に記載されたイベント内容の企画立案、会場レイアウト並びに人員配置計画等の業務内容について、実施の方法を含め、詳細に企画提案し、記載すること。
 - (3) 東京会場については、500 名以上が収容可能な会場の空き状況を確認した上で提案書に記載すること。
 - (4) その他提案
仕様書に記載されていない内容で、その他の提案があれば記載すること。
- 10 **見積書（様式第 10 号）**
消費税及び地方消費税相当額を含む企画提案見積価格を記載すること。
なお、見積書の内訳を添付すること。