

「日本スポーツマスターズ 2025 愛媛大会カウントダウンイベント
会場設営・運営業務」企画提案書作成要領

第1 全般的な留意事項

- 1 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。
- 2 プロポーザル審査会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。

第2 企画提案書

下記の1から8一式をもって、企画提案書1部とする。

- 1 表紙（指定様式第1号）
- 2 提案書（任意様式）
- 3 業務工程表（任意様式）
- 4 会社概要書（指定様式第2号）
- 5 業務実施体制調書（指定様式第3号）
- 6 類似業務実績調書（指定様式第4号）
- 7 見積書（指定様式第5号）
- 8 見積内訳（指定様式第5号別紙1）

第3 企画提案書作成に当たっての留意事項

- 1 指定様式は、A4判用紙（片面印刷）を使用すること。
- 2 任意様式は、原則としてA4判用紙（片面印刷）を使用し、A3判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。なお、枚数に制限はない。
- 3 任意様式にて目次を付け、ページ下部にページ番号を記載すること。
- 4 難解な表現等は控え、図解などを活用してわかりやすい記載とすること。また、専門用語は脚注により説明を付記すること。
- 5 提出部数は、正本1部、副本8部とする。
- 6 正本の表紙には代表者印を押印すること。
- 7 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第4 企画提案書の内容

- 1 提案書（任意様式）
仕様書7の業務内容を踏まえ、次のア～オを記載すること。また、提案内容中、特徴的なことがあればあわせて記載すること。

- ア 事業全体のスケジュール
 - イ 本イベント名
 - ウ イベント概要
 - エ イベント当日スケジュール
 - オ 会場周辺施設等の安全管理仕様
- 2 業務工程表（任意様式）
事業の実施について、大まかな業務遂行の行程表を作成すること。
 - 3 会社概要書（指定様式第2号）
必要事項を記載すること。
 - 4 業務実施体制調書（指定様式第3号）
 - (1) 本業務の実施体制や役割分担を記載すること
 - (2) 業務実施体制を図示した書類（任意様式）を添付すること。
 - (3) 本事業を実施する際の連携先があれば、これを含めて記載すること。また、費用を伴う連携を想定する場合（再委託事業を行う場合）は、本事業における役割や委託内容を記載すること。
 - 5 類似業務実績調書（指定様式第4号）
本業務に類似する過去の業務実績はどのようなものがあり、本業務にどのように活かせるかを明らかにすること。
 - 6 見積書（指定様式第5号）
 - (1) 代表者印を押印すること。
 - (2) 委託業務の積算を算出し、積算内訳書（別紙1）を添付すること。

第5 問合せ窓口

企画提案書の作成に関する問合せ窓口は、実施要領第4の1の担当窓口とする。