

第33回全国「みどりの愛護」のつどい企画運営業務に係る 企画提案書作成要領

（目的）

第1 この要領は、第33回全国「みどりの愛護」のつどい企画運営業務に係る公募型プロポーザル実施要領「6.（1）の力」に記載されている企画提案書の作成に関して必要な事項を定める。

（企画提案書の作成）

第2 企画提案書の内容は次の各号とし、別添の書式に基づき、企画提案書A及び企画提案書Bに分冊して作成すること。

2 企画提案書A（実施体制等）

- （1） 表紙（様式第5号）
- （2） 会社概要、同種業務の実績（様式第6号）
- （3） 業務実施体制（様式第7号）
- （4） 予定技術者（管理技術者・担当技術者）の経歴等（様式第8号）
- （5） 予定技術者（管理技術者・担当技術者）の過去10年間の同種・類似業務実績（様式第9号）

3 企画提案書B（本業務の企画案）

- （1） 表紙（様式第10号）
- （2） 業務の実施方針（様式第11-1号）
- （3） 業務の実施手法（様式第11-2号）
- （4） 奈良らしさの演出（様式第11-3号）
- （5） 概算見積書（様式第12号）

※ 企画提案書の作成にあたっては、企画運営業務（令和3年度）及び運営業務（令和4年度）の両方について企画提案してください。（概算見積書を含む）

（留意事項）

第3 企画提案書の作成にあたっての留意事項は、以下のとおりとする。

1 企画提案書A（様式第6～9号関係）

- （1） 会社概要、同種業務の実績（様式第6号）
※共同企業体の場合は、会社概要、同種業務の実績を各々作成すること。
- （2） 業務実施体制（様式第7号）及び予定技術者の経歴等（様式第8号）
ア 過去10年間の同種又は類似業務の業務経歴を記載すること。
イ 管理技術者又は担当技術者（代表者）の手持ち業務（現時点で把握している契約期間内の手持ち業務）が5件以上の場合、原則として選定しない。
ウ 担当技術者が複数いる場合は、担当技術者を代表する者を評価します。
- （3） 予定技術者の過去10年間の同種・類似業務実績（様式第9号）
ア 同種業務については、行幸、行幸啓、行啓、お成りの皇室御臨席の全国規模の大会について記載すること。
イ 類似業務については、1,500人以上の参加者を招いて開催した式典業務

(国、地方公共団体が関与したもの)について記載すること。

ウ 同種・類似業務の実績は、併せて最大3件を記載すること。

エ 管理技術者又は担当技術者(代表者)に過去の同種又は類似業務の実績がない場合、原則として選定しない。

オ 担当技術者が複数いる場合は、担当技術者を代表する者を評価します。

2 企画提案書B(様式第11、12号関係)

※様式11-1～12号は、説明会時に配布する。

(1) 業務説明書を熟知の上、次の内容を記載すること。なお、様式第11-3号の内容については、様式第11-2号と重複してもよい。

ア 業務の実施方針(様式第11-1号)

- ・業務実施にあたっての基本的な考え方(実施方針)
- ・運営組織体制
- ・作業スケジュール
- ・コスト削減に向けた取り組み 等

イ 業務の実施手法(様式第11-2号)

- ・つどいの運営・進行計画等の作成業務
- ・会場設営業務
- ・つどい運営業務
- ・輸送業務
- ・レセプション運営業務 等

ウ 奈良らしさの演出(様式第11-3号)

- ・奈良らしさ等を発信するための演出等

なお、人員、物品、役務など、本業務の範囲では準備及び負担をせず、実行委員会の負担を前提としているものがあれば必ず記載すること。

(2) 提出する企画案(様式第11号全体)は、A4版縦を基本として30ページ以内とする。なお、A3版用紙の折り込みは可能とするが(1ページとしてカウント)、5ページ以内(内数)とする。

(3) 文章を補完するための最小限の写真、イラスト、イメージ図は使用してもよい。

(4) 企画提案書Bには、社名、社名を暗示する文字や記号、符丁、装丁等を一切使用しないこと。

(5) 概算見積書(様式第12号)の作成にあたっては、以下の点に留意すること。

ア 奈良県内で調達可能な物品については、原則として奈良県内で調達することを前提とすること。

イ 企画運営業務とともに運営業務についても概算見積を示すこと。

ウ 人員、物品、役務など本業務では準備及び負担をせず、実行委員会の負担を前提としているものがあれば備考欄に人数、数量等を記載すること。

(6) 企画提案書に基づくプレゼンテーションの時間は30分以内とし、質疑応答時間は15分とする。(予定)

3 企画提案書の規格

- (1) 用紙の大きさはA4縦を原則とし、企画提案書A及び企画提案書Bに分冊して左端をホッチキスとじにより作成すること。
- (2) 文字サイズは、注記等を除き原則として10.5ポイント程度以上とする。
- (3) 様式第5号から第12号までは提出する書類と併せて、電子データ（WordまたはPDFファイル）でも提出すること。なお、電子データはCD-ROM等により提出すること。

4 その他

- (1) 企画提案書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の予定技術者であることとし、実行委員会実施本部の了解を得なければならない。
- (2) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。

（細則）

第4 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関して必要な事項は別に定める。