

**「国際参加者会議（IPM2024）」
運営・調整および途上国支援対象国への訪日支援業務
企画提案書作成要領**

提案書は、「国際参加者会議（IPM2024）」運営・調整および途上国支援対象国への訪日支援業務仕様書（以下、「仕様書」）を理解した上で、以下に基づいて作成すること。

1. 共通事項

- （１）提案書類は公募要領に記載の種類を作成すること。企画提案書にはページ数を記入し、表紙の後に目次を作成すること。
- （２）両面印刷で正本１部、副本１部を作成すると共に、電子媒体（CD-R、DVD-R等）にPDFファイルを収めたものを郵送で提出すること。また、電子媒体は電子メールでも提出すること。
なお、副本については、企業名及び社章等応募者が特定できる内容の記入を削除すること。
- （３）提案内容は、その考え方等について、文章、表、図等を用いて簡潔かつ明瞭に記述すること。
- （４）仕様書の記載事項について、どのように実現・提供していくか等、手法・方策等の提案に関する記載をわかりやすく具体的に記述すること。
- （５）仕様書等と同等の内容については、できるだけ資料名、章番号、頁による引用に留め、簡潔に記述すること。
- （６）以下「2. 提案書への記載依頼事項」に沿って、提案書を作成すること。
- （７）企画提案書に記載した内容に係る費用については、すべて応募金額提案の中を含むものとする。

2. 企画提案書への記載依頼事項

企画提案書に必ず記載すべき項目を以下に示す。事業の趣旨や内容を理解した上で提案者の特色を盛り込むこと。なお、項目を追加して提案を行うことは妨げない。要件を直接満たさない場合は、提供可能な代替案を明示すること。

【企画提案書に必ず記載すべき項目】 ※項目番号は以下の通りとすること。

（１）業務の実施方針・実施計画

1. 1 業務の実施方針

- ・仕様書に記載の内容をよく整理し、業務の実施方針を記すこと。本業務を実施する目的および実施内容についての十分な理解を示すこと。

1. 2 業務の実実施計画

- ・ 契約開始から契約終了までの全体スケジュールおよび各工程における実施項目と遂行方法を示すこと。なお、全体スケジュールは各項目の前後関係や連携等について、整合性が担保されている旨の根拠を示すこと。

(2) 実施体制・組織の遂行能力等

2. 1 実施体制

- ・ 本業務の実施体制について、体制図、人員数、各々の役割等について提案すること。なお、契約期間やフェーズ毎（会期外/会期中等）に実施体制が変動する場合はその旨が分かるように示すこと。

2. 2 類似業務の経験・専門性

- ・ 公募要領の3(5)に関する実績については、事業実績申告書（様式5）に記載し、提出すること。
- ・ その他、本業務を実施するに当たる類似業務の経験・専門性を証する業務実績があれば記すこと。

2. 3 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標

- ・ 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（女性活躍推進法）に基づく認定（えるぼし認定企業）、青少年の雇用の促進に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定を受けている場合は記すこと。

(3) 業務従事者の経験・能力

3. 1 業務に関する知見・知識・専門性等

- ・ 本事業に従事する者（業務管理責任者、通訳等の専門人材、各行程における従事者）の知見や専門性について、職歴・類似業務の経験や資格等の客観的な指標に基づいて記すこと。

3. 2 参加者対応能力（多言語対応を含む）

- ・ 参加者対応に従事する者について、多言語対応等の経験・能力等を記すこと。

(4) 追加提案事項

- ・ 仕様書に明記がなく、応札者が応募金額の範囲内において本業務と関連して実施する業務で、協会や利用者が有益となる提案があれば示すこと。上記(1)から(3)の項目内に記載する場合は、追加提案部分であることを明記すること。

(5) その他

- ・ 費用については、応募金額提案書・内訳書（様式4）に記載し、提出すること。

3. 提案書の評価基準

協会は「評価基準配点表」（別添4）に示す提案書の評価基準に従い、提案内容を評価する。

以上