

2025 年日本国際博覧会 公式参加者催事業務 企画提案書作成要領

提案書は、先行調査成果物及び 2025 年日本国際博覧会 公式参加者催事業務仕様書（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。万博事業の特性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) 業務実施の基本方針、業務内容等
- (2) 業務実施方法
- (3) 業務実施計画

ア. スケジュール

契約開始から契約終了までの実施タスクおよび全体スケジュールを示すこと。

なお、全体スケジュールはタスク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。

イ. 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。

(4) 実績

・公募要領の3(5)に関するもの以外で本業務の実施に関連する業務実績について記すこと

(5) 業務従事者の経験・能力

- ・本事業に従事する者の、知見・知識・専門性、人的ネットワークについて記すこと
- ・本業務に従事する者の経験（特に類似事業の実績）について記すこと
- ・資格、多言語対応等の経験・能力等を記すこと

(6) 追加提案事項

・仕様書に明記がなく、応募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。

(7) 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。
- ・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。

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