別添 1

「２０２５年日本国際博覧会 迎賓館運営業務」企画提案書作成要領

提案書は、２０２５年日本国際博覧会 迎賓館運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）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5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）表紙及び背表紙には提案事業タイトルと提案団体名を記入すること。

　　 <記入例>「２０２５年日本国際博覧会 迎賓館運営業務」提案書

　　　株式会社〇〇（法人名）

【提案にあたっての留意事項】

業務実施体制については、責任者や各担当者の実績や能力を踏まえて、具体的にどのような業務を実施するか提案すること。

共同企業体として応募する場合は、各構成員の実績や能力を踏まえて、どのような業務分担により業務を実施するか提案すること。

全体事業スケジュールを見据え、事業推進が円滑に進むように本業務に取り組むこと。

2. 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。

（1）基本方針

（2）実施体制の構築

・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。

（3）業務実施計画、実施内容

①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。

②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（会期前/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。

　　　③企画内容

・賓客接遇施設に相応しい運営方法が提案され、魅力的で工夫をこらした具体的な提案を示すこと。

　　　・午餐会/晩餐会における飲食提供、サービス方法、会場つくりの計画等、具体的な提案を示すこと。

・清掃業務における実施内容、人員計画を示すこと。

（4）持続可能な社会への取り組み

企業理念や経営方針として持続可能性への取組みの状況及び本万博における取組み

について提案を記すこと。

（5）危機管理体制

コンプライアンス体制・食品衛生等の安全管理体制を記すこと。

（6）実績

事業実績申告書（様式5）に関するものの補足、その他本業務の実施に関連する業

実績について記すこと。

（7）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。

（8）その他

・費用については、応募金額提案書・内訳書（様式６）に記載し、提出すること。

・応募金額を積算するにあたっては、多重下請けを避けるなど、経費の抑制に努めるこ

と。

３．提案書の評価基準

協会は、公募要領８（２）審査基準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