**「２０２５年日本国際博覧会　テストラン運営補助等業務委託」**

**別添**

**企画提案書作成要領**

提案書は、「２０２５年日本国際博覧会　テストラン運営補助等業務委託仕様書」（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）正本１部、副本１部を電磁媒体で作成すると共に、電子メールで提出すること。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.企画提案書への記載依頼事項」に沿って、企画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に含むものとすること。

**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）実施方針

仕様書に記載の内容をよく整理し、事業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。

（２）実施計画

・事業の実施方針に基づき、本業務の実施方法・計画を記すこと。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　組織の業務遂行能力

（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、各業務工程において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）類似業務の経験・専門知識等

・公募要領の６(5)に関する実績については、【様式08】事業実績申告書に記載し、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。

３　業務従事者の経験・能力

（１）業務に関する知見・知識・専門性等

・本業務に従事する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。

・各業務における実務経験者の実績と配置を記すこと。

４　価格点

・費用については、【様式09】応募金額提案書及び見積内訳書に記載し、提出すること。

**３．見積内訳書への記載依頼事項**

見積内訳書は仕様書等を理解した上で、以下に基づいて作成すること。

（１）書式

提案事業者のフォーマットとし、社名、部署名、担当者名、日付（作成日）が記載されていること。

（２）【様式09】応募金額提案書項目との整合性

【様式09】応募金額提案書項目ごとの詳細な見積内訳内容を記載し、各項目ごとの合計金額に整合性をとること。 また、各項目に記載する金額は【様式09】応募金額提案書と同様、営業管理費などの諸経費を含んだ費用の記載とすること。

（３）詳細金額の記載について

各詳細金額については工数、数量、人数等、見積根拠となった内容をできる限り明記すること。一式表記を用いる場合でも、含まれる内容が把握できるよう項目欄、備考欄などに記載すること。

（４）別途項目の記載

要件詳細不明のため正確な見積ができない項目があった場合でも、別途とせず提案の一部として想定した金額を示し、仕様書で求める業務内容についてはすべて入れ込むこと。

以上