**２０２５年日本国際博覧会開幕レセプション運営業務**

**別添 １**

**企画提案書作成要領**

企画提案書は、２０２５年日本国際博覧会開幕レセプション運営業務仕様書（以下、「仕様書」という。）に基づき、以下の事項に留意して作成すること。

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。

* 1. 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。
  2. 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。
  3. 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。
  4. 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めること。

1. **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は、以下のとおりとし、記載順を変えずに項目を追加することは可能とする。本業務の目的を理解した上で提案者の特色・創意工夫を盛り込むこと。なお、協会が求める条件を満たさない場合は、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】　※項目順は以下の通りとすること。

1. 基本方針及び業務内容
2. 業務実施方法
3. 業務実施計画
   1. 業務実施スケジュール

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。

* 1. 業務実施体制

本業務の実施体制について、体制図、員数、役割分担等について提案すること。なお、契約期間において実施体制の変更を予定する場合はその理由と、前後の体制の違い、円滑な引き続きが担保されることを明示すること。

* 1. 企画内容
     + 以下の各業務について、提案を明示すること。必要に応じて業務単位のスケジュールや体制を明示すること。

1. 運営業務に係る企画調整、会場選定及び運営遂行
2. 会場設営に係る業務
3. 警備・識別に係る業務（会場内外の警備・保安計画）
4. 賓客輸送に係る業務（基本計画策定。バス手配及び詳細計画策定を除く）
5. 記録に係る業務
6. その他付帯業務
   * + レセプションの運営について、万博の理念やテーマを踏まえて、安全管理と賓客接遇を両立させた、品格があり、魅力的で工夫を凝らした具体的な提案を示すこと。
     + 賓客輸送は、協会が指定した方法に基づく、安全管理を含む会場選定及び降車誘導に必要な輸送基本計画の策定を対象とすること。

なお、賓客輸送の詳細計画（バス手配を含む）については、協会において同日開催の開会式典の実施計画として検討しているため、施行にあたっては、当該賓客輸送詳細計画との整合を図り、所要の役割を担うこととする。また、契約締結後に、輸送方法変更等により、降車誘導等の役割分担の内容に変更が生ずる場合には、契約変更の対象とする。

1. 実績
   * + 事業実績申告書（様式７）に関するものの補足、その他本業務の実施に関連する業務実績について、記載すること。
2. 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載すること。
     + 本業務に従事する者の経験（特に類似事業の実績）について記載すること。
     + 資格、多言語対応等の経験・能力等を記載すること。
3. 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、追加事項として提案すること。
4. 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。
5. **提案書の評価基準**

協会は、企画提案書について、公募要領８（２）審査基準に基づき、提案内容を評価する。

以上