**別添 １**

**2025年日本国際博覧会シグネチャーオープニングイベント　イベント企画・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 シグネチャーオープニングイベント　イベント企画・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３部を作成すると共に、電子媒体（CD－R、DVD-R等）に電子データ（DOCファイル、PDF、ファイル等）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）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。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）基本方針、業務内容

（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

・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。

（７）その他

・費用については、応募金額提案書（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．企画提案書に求める事項**

　（１）企画提案

　　業務目的、内容及び仕様書を踏まえ、次の下記について明記した企画提案とすること。

1. シグネチャーイベントにふさわしいイベントとして、仕様書に掲げるステージ

演出プラン

　（２）業務実施計画

　　　業務実施体制並びにスケジュールは各１頁以内とし、企画提案書に含めること。

1. 業務実施体制

　　　　　・業務実施体制について、全体を一元管理する統括責任者を配置すること。

　　　　　・統括責任者及び業務担当者等の役割等を明記すること。

　　　　　・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明記すること。

　　②スケジュール

　　　・事業開始から事業終了までの工程表を作成すること。

　　　・当協会において対応が必要な業務があれば、明記すること。

**４．提案書の評価基準**

協会は、公募要領11（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