

**「2025 年日本国際博覧会 全催事施設統括管理業務及び催事施設（大催事場・小催事場・小規模ステージ）運営管理業務（Aグループ）」
企画提案書作成要領**

提案書は、「2025 年日本国際博覧会 全催事施設統括管理業務及び催事施設（大催事場・小催事場・小規模ステージ）運営管理業務（Aグループ）」仕様書及び「イベントガイドライン」「施設概要書」「セキュリティ要件一覧表」「物販システム参考資料」（以下、「仕様等」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A4版とすること。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）及びPDFファイルに納めて提出すること。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・方策等の提案に関して、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。

【提案にあたっての留意事項】

業務実施体制については、各責任者や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。提案する企画書については、下記項目名（番号）を明記し、記載通りの順番にて提案すること。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。

【全催事施設統括管理業務】

(1) 推進体制、編成会議の運営計画

「万博」の開催に向け、魅力あふれる万博催事を実現するため、催事施設全体のスムーズな運営に寄与する推進体制の提案、及び万博全体の視点から1件でも多くの催事を実現する催事編成・支援計画の提案をすること。

(2) 統括管理者、主要ポストの実務実績

全施設を統括する管理責任者の実務実績に関して、万博事業または、それに類似する国際的催事の実務実績について具体的に報告すること。また実績における業務についても具体的に記すこと。※(1)の推進体制における主要ポストについても上記同様の実績報告を行うものとする。

(3) 各催事施設の利用規定及び運営マニュアルの発出に関する基本項目の制作

施設運営に関する各種制作・製作物のとりまとめを行うこと。制作・製作物については、催事施設運営業務を円滑に行うための工夫について具体的に示すこと。また、催事受け入れの効率等を考え、各施設との調整及び発出スケジュールについて提案すること。

(4) 催事受け入れ体制（複数施設利用催事、施設外催事等）

複数の施設を利用する催事及び施設外で行われる催事に対して、協会と連携し、安全面に考慮し、効率的かつ円滑に運用していく為の考え方について述べること。

【管轄施設運営管理業務】

(1) 事業実施における基本指針、業務実施内容

仕様書に示した内容に基づいた基本指針を立て、施設種別に即した業務実施内容を具体的に示すこと。また、仕様書記載の内容について、すべて提案に盛り込むこと。

(2) 組織の類似業務実績、実施能力

事業実績申告書（様式6）に記載する業務実績の内容について企画提案書に具体的に記載すること。記載する業務実績は、過去の同種、または類似する催事施設運営実績について記載すること。

※事業実績申告書に記載がないものも記載しても良い。

(3) 統括管理者、主要ポストの業務実績、実施能力

本事業に従事する者の、知見・知識・専門性・経験・資格・多言語対応力等に関する実績及び能力等を示すこと。

(4) 全体実施計画・運営体制

本業務実施における仕様書記載の「各種製作物の作成、編成における支援計画、受け入れ調整計画、施設運営計画等」に関する体制と実施計画について、「契約締結後から業務終了まで」の期間を通して、総体的に提案をすること。※博覧会※博覧会会期中、1件でも多くの催事を受け入れるための編成支援計画について

具体的に提案すること。

※上記提案については、安全かつ効率に配慮すること。

(5) 実施体制

期間①：契約締結後～2025年11月30日

期間②：2025年3月1日～2025年10月31日

上記期間中の運営体制について、各期間別にそれぞれの業務内容に合わせて、多目的言語対応等、具体的に提案すること。

①では編成支援・製作物関連の作成、管轄する催事施設の利用問い合わせへの対応、施設運営に関する準備等について、安全や効率及びサービス面の工夫に重点をおいた具体的な提案をすること。

※報告書作成業務に関する提案も含むこととする。

②では催事本番の運営体制について具体的に提案すること。また(4)で提案する編成支援計画に合わせた運営体制とすること。

※その提案において、安全面・効率面及び施設運営面における工夫についても記載・提案すること。

(6) 催事受け入れ調整に関する実施計画

管轄する催事施設を利用する催事の受け入れ調整に関する実施計画を提案すること。

催事の申込みや催事内容の確認、申請関係に関する指導等、その事前打合せ等について具体的な提案を行う。※効率・安全等を考慮した提案とすること。

(7) 施設運営計画

管轄する催事施設の運営計画において、仕様書の業務内容(2)(ウ)のエからカに記載の項目についてすべて盛り込むこととし、またその特徴や工夫について、具体的な提案として記載すること。

(8) 費用

本業務の遂行に係る費用は、応募金額提案書・内訳書(様式4)に記載し提出すること。

<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、協会や利用者にとって有益となる提案があれば示すこと。

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。