**「大阪・関西万博　メディアセンター関連業務」企画提案書作成要領**

提案書は、大阪・関西万博　メディアセンター関連業務（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書類を作成すること。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）両面印刷で原本１部、副本10部を作成すると共に、電子媒体（ＣＤ－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、事業者名、社章等提案事業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、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。業務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。

【企画提案書等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）本業務の目的及び内容の理解度

・仕様書に記載の内容をよく整理し、業務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。

・業務の実施方針に基づき、本業務の実施方法・計画を記すこと。

（２）業務実施体制

・本業務の実施体制について、体制図、人員数、各々の役割・スキル等について提案すること。なお、業務時間を考慮した交代制および補充要員等のバックアップ体制もあわせて示すこと。また、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。

・本業務に従事する者（広報PR業務および放送業務に関する責任者）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。

・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。

・本業務で配置する機材の配置レイアウト案および仕様・必要数量等について提案すること。

（３）業務スケジュール

・契約開始から契約終了までの全体スケジュール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。

（４）スタッフ確保と教育・研修方針

　　・採用から教育・研修までのスケジュールにおける実施項目と遂行方法を示すこと。なお、スケジュールは実施体制により示した要員と整合性が保たれていること。

（５）過去の実績

・公募要領の５(５)に関する実績については、業務実績申告書（様式５）に記載し、提出すること。

（６）その他追加提案

・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。上記（１）から（４）の項目内に記載する場合は、追加提案部分であることを明記すること。

（７）その他

・費用については、応募金額提案書・内訳書（様式４）に記載し、提出すること。

以上