

**「愛媛県障がい者スポーツ魅力度向上推進事業企画運営業務」
企画提案書作成要領**

第 1 一般的な留意事項

- 1 企画提案書は、提案者が確実に実現できる範囲で記載すること。企画提案書に記載した内容は、提案金額内で実施できるものとみなす。
- 2 プロポーザル審査会で実施するプレゼンテーションの内容は、企画提案書の内容と齟齬がないよう注意すること。

第 2 企画提案書

下記の 1 から 7 一式をもって、企画提案書 1 部とする。

- 1 表紙（指定様式第 1 号）
- 2 提案書（任意様式）
- 3 業務工程表（任意様式）
- 4 会社概要書（指定様式第 2 号）
- 5 業務実施体制調書（指定様式第 3 号）
- 6 類似業務実績調書（指定様式第 4 号）
- 7 見積書（指定様式第 5 号）

第 3 企画提案書作成に当たっての留意事項

- 1 指定様式は、A 4 判用紙（片面印刷）を使用すること。
- 2 任意様式は、原則として A 4 判用紙（片面印刷）を使用し、A 3 判用紙（片面印刷）を使用する場合には、A 4 判サイズに折り込むこと。なお、枚数に制限はない。
- 3 任意様式にて目次を付け、ページ下部にページ番号を振ること。
- 4 難解な表現等は控え、図解などを活用してわかりやすい記載とすること。また、専門用語は脚注により説明を付記すること。
- 5 提出部数は、正本 1 部、副本 9 部とする。
- 6 正本の表紙には代表者印を押印すること。
- 7 企画提案書はコピーが可能な用紙を使用し、丁合後、ホチキスやクロステープなどで綴じずに、ダブルクリップ等で留めること。

第 4 企画提案書の内容

- 1 提案書（任意様式）

仕様書 7（1）～（2）を踏まえ、次のア～キを記載すること。また、提案内容中、特徴的なことがあればあわせて記載すること。

- ア 事業全体のスケジュール
- イ 本イベント名
- ウ 応募方法

- エ 募集スケジュール
- オ イベント概要
- カ イベント当日スケジュール
- キ 会場周辺施設等の安全管理仕様

2 業務工程表（任意様式）

事業の実施について、大まかな業務遂行の行程表を作成すること。

3 会社概要書（指定様式第2号）

必要事項を記載すること。

4 業務実施体制調書（指定様式第3号）

(1) 本業務の実施体制や役割分担を記載すること。特に、事業遂行に際して活用可能なチャンネルとその活用方法を明らかにすること。

(2) 業務実施体制を図示した書類（任意様式）を添付すること。

(3) 本事業を実施する際に連携する先があれば、これを含めて記載すること。また、費用を伴う連携を想定する場合（再委託事業を行う場合）は、本事業における役割や委託内容を記載すること。

5 類似業務実績調書（指定様式第4号）

本業務に類似する過去の業務実績はどのようなものがあり、本業務にどのように生かせるかを明らかにすること。

6 見積書（指定様式第5号）

(1) 代表者印を押印すること。

(2) 委託業務の積算を算出し、積算内訳書（別紙1）を添付すること。

第5 問合せ窓口

企画提案書の作成に関する問合せ窓口は、実施要領第4の1の担当窓口とする。