

企画提案書作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・企画提案書は、以下のとおり構成すること。
 - ① 提案応募書（様式1）
 - ② 業務実施体制（様式2）
 - ③ 業務提案書（様式任意：A4判縦方向、横書き、両面8枚以内）
 - ④ 見積書（委託費積算書）（任意様式）
 - ⑤ その他資料（法人のパンフレット、履歴事項全部証明書（法務局発行）の写し、納税証明書の写し）
- ・全てファイリングを行い、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 提案応募書（様式1）

- ・応募資格のすべての要件を満たしている必要あり。

3 業務実施体制（様式2）

- ・総括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、総括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを5件まで記載すること。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

4 業務提案書（任意様式）

- ・A4判縦方向、横書き、両面8枚以内で記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・提案書の記載内容は次のとおりとする。

【業務提案書の記載内容】

提案項目①：ファミリー招待事業の企画運営業務

- ・2026年6月中旬～下旬（チケット一般販売開始日）までに、当落通知等を行うことで、申込者が当落を知ることが可能な運用となるよう、募集期間やチケットの抽選期間及びチケット配布までのスケジュールを具体的に記載すること
- ・アジア・アジアパラ双方に応募出来るようなWebサイトの仕様（アジアとパラの申し込みを統一フォームにしそれぞれ別で希望競技を入力してもらい、それぞれ別のフォームにし双方に応募しやすくする等）を提案すること
- ・アジア8,104席、アジアパラ8,104席が可能な限り埋まるような抽選方法を提案すること
- ・問い合わせ窓口の運用期間、体制、対応方法（電話、メール等）を具体的に示すこと
- ・システムエラーや配達不可の場合等を含む発券・発送のトラブルに対応出来る提案を行う

こと

- ・チケットの配布方法（紙チケットの郵送、コンビニ発券等）について提案すること

提案項目②：ファミリー招待事業の広報・PR

- ・募集チラシ、ポスターの構成案を提案すること
- ・データチラシについても、申込サイトにアクセスしやすい仕様を提案すること
- ・広報PRの方法について、仕様書の内容に加え、効果的な手法を提案すること
（例：メディアへの情報掲載・告知、SNS 広告）
- ・特に、アジアパラ競技大会の申込者を増やすことに特化した取り組みがあれば、提案すること
- ・仕様書6（6）チラシ・ポスターのデザインについては、「②休み方改革やラーケーションにも繋げる取組であることを記載したデザイン」の方を提案すること

5 見積書（委託費積算書）（任意様式）

- ・支出項目ごとの経費概算を記載すること（限度額：金 11,375,000 円（税込））
- ・見積金額の内訳が分かる書類（積算内訳書）を添付したうえで提出すること。
- ・本業務に係る全ての経費について、可能な限り具体的に積算根拠を記載すること。
- ・本業務の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することはできないが、事業の一部を再委託する場合は、再委託の範囲と再委託先に支払う経費が明らかになるように記載すること。

6 その他資料

- ・法人のパンフレット、履歴事項全部証明書（法務局発行）の写し、納税証明書の写し

7 企画提案書の提出方法

- ・「愛知・名古屋 2026 大会ファミリー招待業務委託受託者募集要項」のとおり