

企画提案書等作成要領

企画提案書等については、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・企画提案書の用紙サイズは、原則、日本産業規格 A 4 判縦方向、横描き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・企画提案書にはカバーを添付しないこと。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン等で作成）とする。
- ・作成にあたって、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 提出書類

次表のとおりとする。

提出書類の名称		部数
様式 2	パラアスリート学校訪問事業委託業務提案応募書	8 部
(任意様式)	企画提案書	8 部
様式 3	社会的価値の実現に資する取組に関する申告書	8 部
(任意様式)	経費見積書	8 部
(任意様式)	会社の概要が分かる資料（パンフレットなど）	8 部

※企画提案書の他、(様式 1) 参加表明書を事前に提出すること。

3 作成上の注意点

(1) 提案応募書（様式 2）

- ・統括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、統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。
- ・発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

(2) 企画提案書（任意様式）

- ・提案項目①～③について、15 ページ以内で記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・企画提案書の記載内容は次のとおりとする。

【企画提案書への記載内容】

提案項目①：業務実施体制及びスケジュール

- ・業務の実施について、主要な業務担当者との連絡体制を記載すること。

- ・出前講座の当日の運営体制（係と要員数）を記載すること。
- ・業務実施報告書作成までの業務全体のスケジュールを示すこと。

提案項目②：出前講座の開催

以下のAとBの2つの講座について、具体的な講座内容及び時間配分を提案すること。

出前講座A	ゴールボールの出前講座を1日2回（午前・午後）実施する場合の体制とスケジュール案を、提案すること。
出前講座B	パラアスリートを1名提案し、特別支援学校での出前講座の内容を1案、提案すること。

<提案詳細>

- ・司会者を提案すること。
- ・派遣を予定しているパラアスリートを異なる競技で3名以上提案すること。パラアスリートの略歴を記載すること。
- ・仕様書4（1）イ（A）「アジア競技大会及びアジアパラ競技大会、パラスポーツの紹介」を約10分として、講座全体の時間配分を記載すること。
- ・仕様書4（1）イ（B）「身体を動かすプログラム」及び（C）「パラアスリートから子どもたちへの学びのプログラム」の内容について具体的に記載すること。
- ・仕様書4（1）イ（B）「身体を動かすプログラム」及び（C）「パラアスリートから子どもたちへの学びのプログラム」の体育館のスペース活用イメージを記載すること。
- ・障害のある児童への配慮が必要な場合の、その措置方法について記載すること。
- ・学校からの貸与が想定されない用具の手配が必要な場合の、手配方法の想定についても記載すること。

<留意事項>

- ・出前講座Aの、午前の小学校から午後の小学校の移動時間は、車で20分程度とする。
- ・仕様書4（1）イ（A）「アジア競技大会及びアジアパラ競技大会、パラスポーツの紹介」は、実施内容の提案は不要とする。
- ・パラアスリートへの謝金及び旅費（実費）は、企画提案額に含むものとする。
- ・司会者の人件費又は謝金・旅費（実費）は、企画提案額に含むものとする。

提案項目③：追加提案

- ・その他、事業の趣旨・目的に合致し、上記以外事業に併せて実施することで効果的と思われる提案がある場合は、具体的に記載すること。なお、追加提案に係る事業の経費についても企画提案額に含むものとする。

（3）社会的取組（様式3）

該当する取組がある場合は、あわせて証明書類を添付すること。

（4）経費見積書（愛知県知事あて）

支出区分（人件費、間接経費など）の概算経費を記載し、消費税及び地方消費税を含まない金額と含む金額の両方を記載すること。

限度額：金 10,740,008 円（消費税相当額を含む）。

（５）会社の概要が分かる資料

会社パンフレットなど会社の概要が分かる資料を提出すること。