

企画提案書作成要領

1 総則

- ・用紙規格は、原則として A4 判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・表紙やカバーなど、指定されていない資料は添付しないこと。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用することを可とする。
- ・業務実施体制書（様式 2）、業務提案書及び経費見積書には、法人等の名称、ロゴなど、応募者を特定できる情報を掲載しないこと。

2 企画提案応募書（様式 1）

- ・応募資格要件について、該当する項目にチェックを記載すること。
※すべての要件を満たしている必要がある。

3 業務実施体制書（様式 2）

（1）実施体制図

- ・各部署が仕様書記載のどの業務を担当するかなど、可能な限り詳細に記載すること。
- ・法務・財務・技術面の支援を再委託により実施する場合は、再委託先も記載すること。

（2）統括責任者及び業務担当者の資格・実績等

- ・業務担当者については、業務を担当する者すべてについて作成すること。
※必要に応じて枠を追加すること。

（3）法務・財務・技術面の支援体制

- ・法務、財務、技術それぞれについて、「職員が担当」又は「専門の業者等に再委託」の該当する方にチェックを付けること。
- ・職員が担当する場合は、該当者について、（2）に記載すること。
- ・専門の業者等に再委託する場合は、再委託先について、事業内容等を記載すること。なお、実績は官公庁からの受注業務を優先して記載すること。

（4）応募者の業務実績

- ・本業務と類似する業務や関連性の高い業務を優先して記載すること。
- ・官公庁からの受注業務を優先して記載すること。発注者が民間の場合は、発注者欄を「民間」と記載することも可とする。
- ・件数は 5 件までとする。

4 業務提案書（様式任意）

- ・以下の事項について、仕様書及び募集要領の趣旨に即して、分かりやすく、簡潔に10ページ以内で作成すること。

1 業務実施方針

- ・コンセッション方式による事業の特色及び本業務の目的を踏まえ、どのような方針（体制、重視する点など）で本業務を実施するか。課題や論点を明らかにした上で、記載すること。

2 支援内容

(1) 事業運営に関する支援

- ・運営事業者との協議に関する支援について、今後どのような課題が想定され、それに対してどのような支援を行うか。
- ・年度業務計画書・報告書の確認に関する支援について、県が計画書等を確認する上でどのような点に留意するよう助言するか。

(2) ガバナンス及びモニタリングに関する支援

- ・会議体等の運営に関する支援について、効率的に会議を運営するため、どのような支援を行うか。
- ・モニタリングに関する支援について、今後どのような課題が想定され、それに対してどのような支援を行うか。

(3) その他の支援

- ・愛知国際アリーナ事業を円滑に推進していく上で、法務・財務・技術面で今後どのような課題が想定され、それに対してどのような支援を行うか。

3 独自提案

- ・愛知国際アリーナ事業の更なる推進に向けた支援として、独自の提案を記載する。
- ・支援内容、実施手法等を具体的に記載すること。
- ・見積金額の範囲内で実施可能な内容とすること。

5 経費見積書（様式任意）

- ・見積金額及び内訳（仕様書の業務ごと）を記載すること。
- ・限度額は19,250,000円(税込)とする。

6 法人等の概要が分かる資料（パンフレット等）

7 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3）

- ・裏面の記入要領を参照の上、必要書類を添付すること。