

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

- ・企画提案書の用紙サイズは、原則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。
- ・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・ワープロで作成）とする。
- ・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こと。

3 業務実施体制（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。なお、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。
- ・主要な業務担当者が複数名いる場合、業務担当者の記入欄を追加して記載すること。

4 企画提案書（様式任意）

- ・提案項目①～⑤について、20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。
- ・記載内容は次のとおりとする。

【記載内容】

提案項目①：基本的な考え方

- ・業務全体に係る総合的な業務実施計画を記載すること。
- ・業務を実施するにあたり、必要な企画・調整を適切に行うための業務実施スケジュールおよび人員体制の詳細を記載すること。
- ・参加者等の要望・問合せ対応、トラブル発生時の連絡体制を記載すること。

提案項目②：参加申込受付に係るシステム体制

- ・研究大会の参加者が円滑に参加申込をできる体制を記載すること。
- ・申込内容の変更・キャンセル等発生時の対応について記載すること。

提案項目③：配宿について

- ・宿泊想定エリア、必要数、価格の想定を記載すること。

- ・ 宿泊料の徴収、領収書発行対応（宛名の設定等）について想定を記載すること。

提案項目④：輸送・駐車場の確保について

- ・ 参加者を輸送する会場、宿泊施設間のシャトルバスの確保及び運行体制について記載すること。
- ・ シャトルバスや自家用車、参加者自身が手配するバス等を駐車する場所の想定について記載すること。

提案項目⑤：その他（サービス体制や独自の提案事項等）

- ・ 宿泊場所周辺の飲食店の情報等、参加者に有益となる情報提供について、対応の想定を記載すること。
- ・ その他、研究大会の内容を充実させる独自のサービスがあれば記載すること。

5 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・ 支出区分（人件費、事業費、一般管理費）を分けること。
- ・ 人件費及び事業費は、その内訳として、項目ごとの経費概算を記載すること（限度額：1,895,000円（税込））。
- ・ 費用の積算根拠が明確となるよう配慮して作成すること。