

## 愛知・名古屋 2026 大会開催都市報告書作成業務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こと。

### 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】

#### ① 実施体制及び実績

本業務を遂行するための実施体制を示し、担当者ごとの役割（執筆、編集、デザイン、取材、写真撮影等）分担を明確にすること。また、各担当者及び法人としての関連実績を記載し、これまでに蓄積したノウハウを本業務へどのように活用するかを具体的に示すこと。

#### ② 企画・構成案（大会のコンセプト・ブランドとの調和を含む）

報告書全体の編集方針、構成案（章立て、紙面イメージ等）を示し、情報が読み手にとって分かりやすく整理されていることを示すこと。また、大会のコンセプトやブランドとの整合性を踏まえた紙面づくりの方針を記載すること。

#### ③ デザイン・紙面設計

写真・記事・図表等の配置バランス、可視性・視認性・色彩設計など、紙面デザインの基本方針を示すこと。また、文字サイズ、配色、コントラスト、レ

アウト等について、アクセシビリティにも配慮した観点を踏まえること。必要に応じて、過去制作物等のサンプルを提示し、提案するデザイン品質を確認できるようにすること。

④スケジュール及び進行管理

契約締結から納品までの全体スケジュールを工程ごとに示すこと。また、進行管理の方法（会議の設定、確認フロー、共有ツールの活用等）を具体的に記載し、遅延リスクの対応策についても示すこと。

⑤委託者・受託者の役割分担

企画・執筆・デザイン、原稿執筆に必要な情報の提供、取材の調整や知的財産等の許諾手続き等原稿作成に当たり必要となる業務のほか、原稿やデザインの確認、校閲、意思決定など、委託者と受託者の役割分担を明確にし、各工程における確認ポイントを整理して示すこと。

⑥履行計画及び独自の提案

効率的で無駄のない履行計画を示すとともに、品質管理の方法を記載すること。また、提案者独自の工夫や付加価値（追加取材、特集企画、デジタル化等）がある場合は積極的に提示すること。

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 47,899,896 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 大会開催都市報告書作成業務委託受託者募集要項」のとおり。