

## 2026 年度アジア・アジアパラ競技大会 シティドレッシング業務 委託に係る提案書等作成要領

「2026 年度アジア・アジアパラ競技大会 シティドレッシング業務受託者募集要項（以下「募集要項」という。）」の 4（3）に示す企画提案書等（以下「企画提案書等」という。）については、下記のとおり作成すること。

### 1 総則

- (1) 企画提案に当たって、次の書類を作成・提出すること。
  - ① 企画提案応募書(様式 1) <必要部数 8 部（正本 1 部、副本 7 部）>
  - ② 業務実施体制・業務実績(様式 2) <必要部数 8 部（正本 1 部、副本 7 部）>
  - ③ 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書(様式 3) <必要部数 1 部>
  - ④ 企画提案書(任意様式) <必要部数 8 部（正本 1 部、副本 7 部）>
  - ⑤ 参考見積書(任意様式) <必要部数 8 部（正本 1 部、副本 7 部）>
  - ⑥ 会社、団体等の概要が分かる資料(パンフレットなど) <必要部数 1 部>
- (2) 企画提案書等の用紙サイズは、「⑥会社の概要が分かる資料（パンフレットなど）」を除き、原則、日本産業規格 A4 判とする。
- (3) 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- (4) 原則、書類の作成は手書きではなく、パソコン・ワープロで作成とする。
- (5) 作成にあたっては、下記留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。
- (6) 提案作成のために、栄公園振興株式会社（オアシス 21 の運営会社）や名古屋市交通局（名古屋市営地下鉄）、中部国際空港株式会社（中部国際空港）等に直接問い合わせを行わないこと。
- (7) 企画提案書等については、押印不要。

### 2 「① 企画提案応募書(様式 1)」に係る留意事項

- (1) 企画提案書等の提出者となる表面右上の「代表者（職・氏名）」については、物品の製造等に係る愛知県入札参加資格者名簿（令和 8 年 4 月～令和 10 年 3 月）業務（大分類）「03 役務の提供等」のうち、営業種目（中分類）「03 映画等作成・広告・催事」の取扱内容（小分類）「02. 広告」及び「03. 催事」かつ「04. デザイン」に登録されている者とする（その者が「支店長」等の組織内の役職の場合、明確に上位職に当たる「取締役」等の者でも可。）。
- (2) 「1 応募資格」について該当する項目のチェック欄にチェックマークを記述すること。なお、チェックマークの記載が無い項目が 1 つでもある場合、応募資格を満たさない。
- (3) 「2 担当者連絡先」には本企画提案の主担当者の連絡先を明記すること。

### 3 「② 業務実施体制・業務実績(様式 2)」に係る留意事項

- (1) 企画提案の内容を実現するにあたって、責任者・担当者等にどのような実績・スキルがあるか、実施体制は十分か等について、実現性や付加価値からの観点で

参考とするため、記載可能な範囲で、記入をすること。

- (2) 「3 類似の業務実績」について、公官庁・民間企業どちらの業務委託の実績でも構いません。より今回の案件に関連性がある実績を優先して記入してください。ただし、「過去5年度（令和3年度以降）において、国際イベントに係る広報PR業務を受託し、履行した実績があること。」を参加条件としているため、該当する案件を1件以上、記載事項（最大5件まで）のなかに含めること。

#### 4 「③ 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書(様式3)」に係る留意事項

- (1) 裏面の記入要領に基づいて記入をすること。
- (2) 表面右上の提出者は2 (1) と同じ者にすること。

#### 5 「④企画提案書(任意様式)」に係る留意事項

「④企画提案書(任意様式)」の作成にあたっては、次の事項に留意すること。

- (1) 企画書は25ページ以内とすること（表紙を付す場合は、表紙を含まない）。
- (2) イメージを伝えやすくするため、イラスト・写真等も活用して提案内容が伝わりやすくすること。
- (3) 「仕様書」（募集要項の別紙1）に記載された6つの分野及び自由裁量の提案について、提案書内で「章立て」（明確にそれぞれを分けて提案書を構成する）を行って、それぞれ具体的に、わかりやすく簡潔に記載すること。
- (4) 「企画提案審査基準」（募集要項の別紙3）にて「審査の主な視点」を記載している。この視点に基づいて判断（採点）出来るようにスケジュールや考え方、各種配慮、リスク対策等について、漏れなく記載すること。

#### 6 「⑤参考見積書（任意様式）」に係る留意事項

- (1) 本業務に係る全ての経費について積上げて見積書を作成するとともに、見積金額の内訳が分かる書類（積算内訳書）を添付または明記したうえで提出すること。
- (2) 積上げた項目ごとに具体的な積算の根拠数字（単価等）を記載すること。
- (3) 合計額についての税抜金額、消費税及び地方消費税、税込金額について明記すること。

#### 7 「⑥ 会社、団体等の概要が分かる資料(パンフレットなど)」に係る留意事項

- (1) 全般や経営、事業等に係る概要が把握できる情報（企業の場合には従業員数、事業所数、資本金、事業の内容・規模・業績等）が掲載されているのが望ましい。
- (2) パンフレット等が用意できない場合には、(1)に係る情報が掲載されたホームページの印刷でも可。