

# 「日本女性会議 2021 in 甲府」大会運営等業務 企画提案書等作成要領

## 1 提出書類の作成に係る事項

### (1) 参加申込書（様式1）

「日本女性会議 2021 in 甲府」大会運営等業務公募型プロポーザル実施要項（以下「実施要項」という。）記載の「3 参加資格要件」をすべて満たしていることを、誓約する文面であることに留意すること。

### (2) 会社概要等整理表（様式2）

会社概要など参考となる資料を添付すること。

### (3) 協力会社に関する調書（様式3）※該当する場合のみ提出

対象業務の一部を再委託する場合は、再委託先又は協力を受ける相手先及びその理由を記載すること。ただし、業務の主たる部分を再委託してはならない。

### (4) 業務実績書（様式4）

実施要項の「3 参加資格要件(1)」に該当する業務実績を5件以内で記載し、請負った業務の内容、特徴等を示すこと。

### (5) 業務実施体制確認調書（様式5）

契約締結後における業務の実施体制（管理責任者・業務従事者の氏名、役職、年齢、担当する業務の内容等）について記載すること。

### (6) 納税証明書

所轄市区町村で交付する法人住民税の未納がない証明（提出時点における発行後3ヶ月以内のもの、コピー可）

### (7) 見積書（様式6）

ア 見積書には消費税及び地方消費税を含むこと。また、実施要項の「2 業務の概要(4)」の提案上限額の範囲内であること。（次ページ表：提案項目No.15は含まない。）

イ 仕様書の「5 委託内容」の項目順に、別添の「仕様書No.5：委託内容一覧整理表」を活用して詳細な積算内訳を添付すること。

## 2 企画提案書の作成に係る事項（様式7）

用紙はA4版、縦長横書き、文字の大きさは11ポイント以上とし、表紙は（様式7）を用い作成すること。

ページ数は、25ページ以内（表紙を除く）とし、ページ番号を振ること。

仕様書の「5 委託内容」を踏まえ、次の項目順に作成すること。

| No. | 提案項目           | 提案内容  |
|-----|----------------|---|
| 1   | 業務実績・経験        | これまでにを行った同種業務の中から特にアピールしたい1業務について、その実績と提案者（御社）の強み等について述べること。  |
| 2   | 業務実施体制         | 本業務の実施体制・役割分担等を示すこと。  |
| 3   | 実施方針           | 本業務の目的を踏まえ、受託に向けた提案者の考え方及び取組み方針を示すこと。   |
| 4   | 業務フロー・スケジュール   | 本業務における業務全般の実施手順やスケジュール、提案者と実行委員会の役割分担を示すこと。  |
| 5   | 市民・県民への大会周知    | 市民・県民への大会周知方法・周知時期等について示すこと。  |
| 6   | スタッフジャンパー等の作成  | スタッフジャンパー・ボランティア用Tシャツ・のぼり旗・ノベルティ・会場案内看板について、それぞれ規格やイメージ図、納品時期・設置方法等を示すこと。                                     |
| 7   | 1日目：受付・物産展等の設営 | YCC県民文化ホール内の設営図面、設営後の物産展イメージ図等を示すこと。また、設営スケジュール等を示すこと。<br>(21日午後から設営可能)                                       |
| 8   | 1日目：全体会の舞台運営   | 大ホールにおける舞台運営方法、スタッフの体制・役割・配置等を示すこと。   |
| 9   | 1日目：交流会の舞台運営   | 交流会の舞台運営方法、スタッフの役割・配置等を示すこと。  |
| 10  | 2日目：会場・物産展等の設営 | 山梨学院大学内の設営図面、設営後の物産展イメージ図等を示すこと。また、古屋記念堂の設営・分科会の設営等も含め、設営スケジュール、設営体制を示すこと。（22日の大学講義終了後から設営可能）                 |
| 11  | 2日目：分科会の運営     | 11の会場について、不足している周辺設備と既存設備の調整・講演中の不具合への対応、スタッフの配置・役割等について示すこと。<br>また、分科会報告用スライドの作成スケジュール・実行委員会との役割分担等について示すこと。 |
| 12  | 2日目：全体会の舞台運営   | 古屋記念堂内の舞台運営方法、スタッフの体制・役割・配置等を示すこと。  |
| 13  | 大会の記録写真・編集     | 記録用写真の撮影方法等を示すこと。また、閉会式で投影する大会2日間の記録ダイジェスト版の作成方法・スケジュール等を示すこと。  |
| 14  | おもてなしの提案       | 1日目・2日目の大会全体（開会式・閉会式等の全体会、分科会は除く）の中で、甲府らしさを感じられる <u>おもてなしや演出</u> について提案すること。<br>また、その実施方法等を示すこと。              |
| 15  | 資金調達についての追加提案  | 実行委員会においては、協賛金・寄付金等を募集し、資金調達に取り組んでいるが、他の調達方法（クラウドファンディングなど）について提案すること。なお、必要経費を提示すること。（経費は、提案額に含めないこと。）        |

### 3 企画提案に関する書類の提出に係る事項

参加申込書（様式1）～企画提案書（様式7）までを綴った正本を1部、副本を1部、企画提案書（様式7）については、コピー10部及び電子媒体を提出すること。また、企画提案書は、簡潔に記載し、提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

### 4 資料提出にあたっての留意事項

- (1) 参加申込書（様式1）～企画提案書（様式7）及び添付資料については、提出期限以降の差し替え、再提出は認めないので公告等に示された事項を事前に十分確認してから提出すること。
- (2) 受託者（令和3年度は委託候補者）となった場合は、企画提案書の内容については、本業務の実施義務事項として契約するものであることに留意すること。  
ただし、令和3年度については、予算の範囲内で、内容を変更する可能性があることを申し添える。
- (3) 提出書類について、問合せをする場合があるので、確実に連絡の取れる連絡先を様式1に明記すること。