

企画提案書作成要領

委託業務仕様書を踏まえ、企画の目的や目標値を達成するために効果的な提案を行うこと。また、可能な場合は、委託業務仕様書に記載のない範囲での付加提案を行うこと。

1 構成及び記載内容

提案書の構成は、次のとおりとする。

(1) 表紙

題名として、中央に「2024 年度技能五輪全国大会応援ものづくり魅力発信開催委託事業企画提案書」と記載すること。下段に、提案事業者名を記載すること。

(2) 目次

ページ数が少ない場合は、省略可とする。

(3) 本文

次項の表に示す項目で構成すること。

(4) 経費積算書

次項の表に示す項目で構成すること（各者の提案内容を比較しやすくするため。）。

(5) その他

企画提案書に、次の資料を併せて提出すること（企画提案募集要項 6(2)関係）。

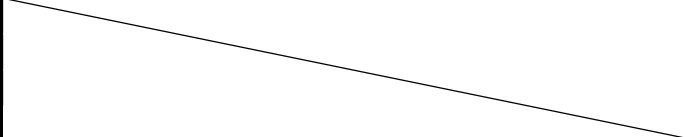
- ・提案者の概要が分かる資料（定款、会社パンフレット、役員名簿等）
- ・過去 5 年間に国又は地方公共団体からの委託により実施した類似業務の実績（任意様式）
- ・直近 2 か年の決算報告書
- ・直近年次の納税証明書（国税及び地方税に係る未納の税額がないことの証明書）

2 企画提案書の構成項目

企画提案書本文及び添付する経費積算書は、次の項目により構成すること。

企画提案書本文の項目及び記載内容	経費積算書の項目
1 事業全体方針 企画提案募集要項及び委託業務仕様書を踏まえた 本事業に係る全体方針 （基本的な考え方、目標人数、提案内容の主なアピールポイント等） 併せて、提案者（社）の実績、得意分野や特長	1 管理調整費（明細項目は任意） 事業実施計画作成、進捗管理、各種会議開催、事業実施結果報告書作成、連絡通信、文書作成その他管理・調整業務等に係る人件費（給与、賃金、交通費等。以下同じ。）、事務的経費等を計上すること。 注 明細項目ごとに小計欄を設けること。以下、同じ。
2 企画制作調整 (1) 推進体制 ア 概要 統括管理、推進・実行、経理処理等の各機能についてどのような体制で進めるかの概要 イ 体制図 ・統括責任者、ディレクター、各担当スタッフ、連絡窓口となる者等の部署、役職名、氏名、役割、経験年数及び実績 特に、要員が同様の業務の運営に携わった実績及び時期（なるべく具体的に） ・協力事業者の一覧及び役割 ・県内営業拠点の所在地 (2) 委託者及び関係機関との連携調整	2 企画制作費（明細項目は任意） アトラクションのコンテンツ、演出等に係る企画・制作、運営マニュアル・進行台本作成、出演者調整、設備・資材等の確保に係る調整その他の企画制作費及びこれに係る人件費（事前に行うものに限る。）を計上すること。

<p>委託者、愛知県、愛技連、関係施工業者等との調整方法、進捗会議開催頻度等</p> <p>(3) 全体スケジュール表</p> <p>事業実施計画書作成、事前調整、マニュアル等の作成、広告、企画の開催、事業実施結果報告に加え、各種会議開催時期、各種書類の委託者への提出時期、関係機関との調整期間・期限等</p> <p>(4) 作成するマニュアル等</p> <p>企画の開催に必要なマニュアル類（企画当日の運営マニュアル、進行台本、スタッフリスト、会場レイアウト、資機材一覧等）の一覧及び用途</p>	
<p>3 広告（優れた点を具体的に説明すること。）</p> <p>媒体、方法、期間、掲示場所又は配布先等併せて、当該媒体等を選択した理由（効果に係る統計データ、経験値等）及び期待する効果を記載</p> <p>媒体及び方法が複数となる場合は、それぞれ記載</p>	<p>3 広告宣伝費</p> <p><u>次の明細項目に基づき記載</u>のこと。</p> <p>(1) 企画費</p> <p>(2) デザイン費</p> <p>(3) 印刷費</p> <p>(4) 掲載費</p> <p>(5) 配送費</p> <p>(6) 人件費</p> <p>(7) その他経費</p> <p>※媒体及び方法ごとに記載のこと。</p>
<p>4 事前企画実施内容（優れた点を具体的に説明すること。）</p> <p>※企画及びアトラクションの名称を提案し記載すること。</p> <p>(1) 当日タイムスケジュール</p> <p>設備機材の搬入出、関係者の入場、アトラクションの時刻等</p> <p>(2) アトラクションの内容</p> <p>ア メインアトラクション</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名称、内容、出演者（選定理由記載）、演出 ・ターゲットへの訴求力を高める工夫 ・観客の技能に対する理解や関心を深める工夫 <p>イ その他のアトラクション</p> <p>メインアトラクションに準じて記載</p> <p>ウ 技能五輪全国大会への誘引等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全国大会への理解及び関心を深め、技能者応援機運を高めるための工夫 ・全国大会参観を促すための工夫 ・国際大会等 PR の内容及び方法 <p>(3) 演出、視覚的・音響的效果</p> <p>スクリーン、音響設備、カメラワークなど、企画を盛り上げるための仕掛けや演出方法</p> <p>(4) アトラクションで製作する作品、使用する材料、配布するグッズなどの一覧（材料は、主なもののみで可）</p> <p>(5) 使用する設備・機材・器具等の一覧（主なもののみで可）</p> <p>(6) 会場平面図</p> <p>表示看板、ステージ、設備、機材、観客席（席数を明記）、入場待ち客用スペース、スタッフ配備位置等のレイアウト。可変とする場合は、パターンごと又は変更部分が分かるように作成のこと。</p> <p>(7) 運営体制</p>	<p>4 事前企画運営費</p> <p><u>次の明細項目に基づき記載</u>のこと。</p> <p>(1) 人件費</p> <p>※可能な場合はディレクター、司会進行役等、会場運営スタッフ別の明細を記載すること。</p> <p>(2) タレント出演料</p> <p>(3) その他の者の出演料（謝金、旅費他）</p> <p>(4) 会場設営費</p> <p>富士工芸社への委託分を計上すること。</p> <p>(5) 資機材費</p> <p>(5)以外の設備・機材に係る費用を計上すること。</p> <p>※いずれも搬入、設置、使用、撤去及び原状回復に係る全額とすること。</p> <p>(6) 材料費</p> <p>実演及び体験に使用する材料費、配布グッズ費等を計上すること。</p> <p>※可能な場合はアトラクションごとに区分すること。</p> <p>(7) 演出企画費</p> <p>事前企画の演出等のために(1)から(6)以外に必要な経費を計上すること。</p> <p>(8) その他経費</p> <p>ケータリング、車両費、輸送費等</p> <p>※可能な範囲で明細を記載すること。</p>

<p>全体の進行管理役、司会進行役、会場整理役、アンケート回収約等のスタッフに係る役割及び人数。 なお、司会進行役について評価を希望する場合は、 その氏名、実績等</p> <p>(8) 混雑緩和対策 入場待ちの観客が集中した場合の混雑緩和対策</p> <p>(9) 控室等を追加で確保する場合はその場所</p> <p>(10) その他</p>	
<p>5 当日企画実施内容（優れた点を具体的に説明すること。） ※企画の名称を提案し記載すること。</p> <p>(1) 会場平面図 表示看板、製作実演・ものづくり体験・展示ブース、設備、機材、観客席及び来場者休憩用スペース（席数を明記）、入場待ち客用スペース、バックヤード、休憩室、スタッフ配備位置等のレイアウトを記載。可変とする場合は、パターンごと又は変更部分分かるように作成のこと。</p> <p>(2) 案内及び表示 表示看板については、表示方法（紙又はデジタル）、表示内容のイメージ（項目のみでも可）、案内パンフレット配布の有無（当日企画のチラシ活用又は新規制作など）</p> <p>(3) 当日タイムスケジュール 設備機材の搬入出、関係者の入場、製作実演、ものづくり体験等の時刻等</p> <p>(4) 運営体制 全体の進行管理役、司会進行役、会場整理役、製作実演に係るアンケート回収役等のスタッフに係る役割と人数。なお、司会進行役について評価を希望する場合は、その氏名、実績等を記載</p> <p>(5) 使用する設備・機材・器具等の一覧（主なもののみで可）</p> <p>(6) 来場者を自発的・積極的に参加させるための工夫</p> <p>(7) 演出、視覚的・音響的效果 製作実演について、スクリーン、音響設備、カメラワーク、BGM など、盛り上げるための仕掛けや演出方法</p> <p>(8) 混雑緩和対策 入場待ちの観客が集中した場合の混雑緩和対策</p> <p>(9) その他</p>	<p>5 当日企画運営費 <u>次の明細項目に基づき記載のこと。</u></p> <p>(1) 人件費 ※可能な場合はディレクター、司会進行役等、会場運営スタッフ別の明細を記載すること。</p> <p>(2) ブース等設営費 ブース、ステージ、バックヤード・休憩室等の設営に要する経費（パーテーション、電源等、固定的設備に関するもの）を計上すること。</p> <p>(3) 資機材費 (2)以外の設備・機材（机、椅子、視覚・音響設備、ビデオセット等）に係る費用を計上すること。 ※いずれも搬入、設置、使用、撤去及び原状回復に係る全額とすること。</p> <p>(4) 演出企画費 当日企画の演出等のために(1)から(3)以外に必要な経費を計上すること。</p> <p>(5) その他経費 ケータリング、車両費、輸送費等 ※可能な範囲で明細を記載すること。</p>
<p>6 事業実施結果報告 事業評価検討会議の開催方法、内容及び時期並びに事業実施結果報告書の内容及び提出時期</p>	<p>事業実施結果報告に係る文書作成費、通信費その他の経費は、「管理調整費」に含めること。</p>
<p>7 付加提案（優れた点を具体的に説明すること。） 委託業務仕様書記載の範囲外で付加提案を行う場合は、その内容と期待される効果を具体的に記載</p>	<p>6 付加提案費（明細項目は任意）</p>
	<p>諸経費（項目名は任意）</p>
	<p>計（消費税抜き額）</p>
	<p>消費税額(税率を併記)</p>
	<p>合計（消費税込み額）</p>

注 ゴシック体にした事項は評価対象となるため、特徴や長所、期待できる効果、その根拠等を具体的に記載すること。

3 審査

審査項目及び基準は、次表のとおり想定している。企画提案書の作成に当たり参考にすること。

審査項目（配点）	審 査 基 準
1 事業全体方針(5)	(1) 基本的な考え方、目標人数、特徴・アピールポイント等は、仕様に照らして適切な内容か。
2 推進体制(10)	(1) 事業規模及び内容に照らして、十分な役割及び人数が確保されているか。 (2) 要員の経験年数及び実績は十分か。
3 全体スケジュール(5)	(1) 事業実施計画の提出から事業実施結果報告までのスケジュール設定に無理はないか。
4 マニュアル等(5)	(1) 必要十分なマニュアル等が揃っているか。
5 広告(15)	(1) 広告媒体・方法は、ターゲットへの到達率が高いものとなっているか。 (2) 広告時期及び期間は適切か（期間限定とする媒体は、長いほど効果大）。 (3) 広告の対象エリアは、愛知県内及び近隣地域をカバーしているか。
6 事前企画(60)	(1) メインアトラクション ア タレントは、ターゲットの関心の高い者となっているか。 イ 内容は、ターゲットからして魅力的なものとなっているか。 ウ 技能に係る観客の理解や関心を深め、技能者への共感（親近感、必要性、貢献度等）を高める工夫がされているか。 エ 開催回数は十分か（多いほど効果大）。 (2) その他のアトラクション ア 内容は、ターゲットからして魅力的なものとなっているか。 イ 技能に係る観客の理解や関心を深め、技能者への共感（親近感、必要性、貢献度等）を高める工夫がされているか。 (3) 技能五輪全国大会参観への誘引等 ア 大会に対する理解や関心を深め、技能者に対する応援機運を高める工夫がされているか。 イ 技能五輪全国大会参観への誘引のための工夫がされているか。 ウ 技能五輪国際大会等の PR 内容及び方法は効果的なものとなっているか (4) 視覚・音響効果・演出効果が高いか。 (5) 運営スタッフは、役割に基づき必要十分な人数が確保されているか。 (6) 混雑緩和のための対策は十分か。
7 当日企画(30)	(1) 会場のレイアウトは、来場者に配慮した効果的なデザインとなっているか（エリアの分割、来場者用休憩スペースの規模等）。 (2) 来場者に対して、目につきやすく分かりやすい案内がされているか。 (3) 来場者が積極的に参加するための工夫がされているか。 (4) 製作実演に係る視覚・音響・演出効果は高いか。 (5) 運営スタッフは、役割に基づき必要十分な人数が確保されているか。 (6) 混雑緩和のための対策は十分か。
8 事業実施結果報告	（仕様の要件を満たしていることの確認のみ。評価対象外）
9 付加提案(20)	(1) 事前企画へのターゲット誘引力を高めるものとなっているか。 (2) 技能や競技大会に関する観客の理解・関心を深めるものとなっているか。 (3) 当日企画へのターゲット誘引力を高めるものとなっているか。 (4) その他この企画の目的に照らした効果があるか。
10 所要経費(5)	(1) コストパフォーマンスの良さ（印象点）

注 5段階評価（最高点を5点とし、最低点を1点とする。）で採点する。全体で155点満点となる。