

第36回全国「みどりの愛護」のつどい企画運営業務委託に係る 企画提案書作成要領

（目的）

- 第1 この要領は、第36回全国「みどりの愛護」のつどい企画運営業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領「6（1）のオ」に記載されている企画提案書の作成に関して必要な事項を定める。

（企画提案書の作成）

- 第2 企画提案書の内容は次の各号とし、別添の書式に基づき作成すること。

1 企画提案書A（実施体制等）の構成

- （1）表紙（様式第5号）
- （2）会社概要（様式第6号）
- （3）過去10年間の同種業務実績（様式第7号）
- （4）業務実施体制（様式第8号）
- （5）配置予定の統括責任者等の経歴（様式第9－1号）
- （6）配置予定の統括責任者等の過去10年間の同種・類似業務実績（様式第9－2号）

2 企画提案書B（本業務の企画案）の構成

- （1）表紙（様式第10号）
- （2）企画提案内容（任意様式）
- （3）概算見積書（様式第11号）

※企画提案書の作成にあたっては、企画運営業務（令和6年度）及び運営業務（令和7年度）の両方について企画提案してください。（概算見積書を含む。）

3 企画提案書の規格

- （1）企画提案書は原則A4縦とし、A及びBに分冊して左上端をホッチキス綴じにより作成すること。
- （2）文字サイズは、注記等を除き原則として10.5ポイント以上とすること。
- （3）企画提案書Bは、30ページ以内（表紙及び概算見積書を除く）とし、A3版の折り込みは5ページ以内（内数）とすること。
- （4）企画提案書Bには、社名及び社名を暗示する文字や記号、符丁、装丁等を一切使用しないこと。

（留意事項）

- 第3 企画提案書の作成にあたっての留意事項は、以下のとおりとする。

1 企画提案書A

- （1）会社概要（様式第6号）

※共同企業体で参加の場合は、構成員それぞれで作成すること。

- （2）過去10年間の同種業務実績（様式第7号）

ア 過去10年間、皇室が御臨席になり行われた全国規模の大会（行幸、行幸啓、行啓、お成り）において、元請（共同企業体での請負の場合は、その代表する構成員のみ。）として基本・実施計画策定、式典演出、式典運営、会場設営業務を受託した実績（受託した段階で皇室の御臨席が予定されてい

た業務を含む。)について記載すること。

イ 共同企業体で参加の場合は、代表構成員の業務実績について記載すること。

ウ 各業務実績を証する契約書の写しなどを添付すること。

(3) 業務実施体制 (様式第 8 号)

ア 配置予定の統括責任者及び部門責任者について記載すること。

イ 共同企業体で参加の場合は、共同企業体全体での業務実施体制を記載すること。

ウ 記載した各責任者について変更することは原則認めない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の者とし、実行委員会実施本部の承諾を得なければならない。

(4) 配置予定の統括責任者等の経歴 (様式第 9 - 1 号)

様式第 8 号「業務実施体制」に記載した配置予定者の責任者全員について作成すること。

(5) 配置予定の統括責任者等の過去 10 年間の同種・類似業務実績 (様式第 9 - 2 号)

ア 様式第 8 号「業務実施体制」に記載した配置予定者全員について作成すること。

イ 同種業務については、過去 10 年間、皇室が御臨席になり行われた全国規模の大会 (行幸、行幸啓、行啓、お成り) における、基本・実施計画策定、式典演出、式典運営、会場設営の業務実績 (受託した段階で皇室の御臨席が予定されていた業務を含む。) を記載すること。

ウ 類似業務については、過去 10 年間、1,000 人以上を招待して開催された式典 (国、地方公共団体が関与したもの) の企画運営の業務実績を記載すること。

エ 統括責任者の同種・類似業務の実績は併せて最大 5 件を記載すること。

オ 部門責任者の同種・類似業務の実績は 1 名 (最大 5 名) につき 1 件記載すること。(同種・類似業務の両方の実績を有する場合は同種業務について記載すること。)

2 企画提案書 B

(1) 業務説明書の記載事項を踏まえ、次の項目について、企画提案の内容を記載すること。作成に当たっては、写真、イラスト、イメージ図、表等を適切に用いてわかりやすいものとする。

ア 実施方針

・本業務実施に係る基本方針を記載すること。

イ 実施スケジュール

・企画運営業務 (令和 6 年度) 及び運営業務 (令和 7 年度) の実施スケジュールを記載すること。

ウ 運営体制

・つどい当日における運営体制は班体制を基本とし、組織・人員配置等について記載すること。

・提案に当たっては、実行委員会スタッフを積極的に活用するなど簡素合理化に配慮したものとする。 (なお、実行委員会スタッフの設定基準

は250人とすること。)

エ 会場計画・動線

- ・各会場における諸室等の配置について、過去のつどいを参考に、各参加者の動線に配慮の上、記載すること。
- ・諸室等配置の提案については、受付（招待者受付のほか、ゲート式金属探知機、手荷物預り所、持込禁止物預り所、賞状等引換所を含む）、受賞団体活動紹介パネル、県・市観光PRコーナー、おもてなしコーナー、ドリンクコーナーの配置を必ず盛り込むこと。

オ 招待者管理

- ・招待者への招待状発送から当日の受付・識別管理に至るまで、円滑な行事運営のために必要な招待者管理方法を記載すること。

カ 警備

- ・式典会場、植樹会場、駐車場、その他行程上必要なエリアそれぞれにおける警備の基本的な考え方や必要人員等を記載すること。

キ 輸送

- ・会場立地や公共交通機関の運行状況を踏まえ、招待者や出演者等の輸送について記載すること。

ク 演出

- ・①式典演出、②記念植樹演出について、それぞれ記載すること。
- ・式典、記念植樹の演出内容は、千葉・松戸の豊かな自然や歴史・文化等、「千葉・松戸の魅力」、「千葉・松戸らしさ」を全国からの参加者に発信できるものとする。
- ・その他「千葉・松戸の魅力」、「千葉・松戸らしさ」が伝わる運営方法等があれば積極的に記載すること。

ケ 映像発信

- ・動画配信サービス等を活用し、みどりの愛護に対する関心を高められるような提案を記載すること。

コ 地元の関連業者の活用

- ・地元の関連業者の活用等、地域活性化に寄与するような提案を記載すること。

サ コスト縮減に向けた取組

シ 概算見積書（様式第11号）

- (2) 人員、物品、役務など本業務の範囲では準備及び負担をせず、実行委員会の負担を前提としているものがあれば必ず記載すること。

3 その他

- (1) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。