

企画提案書作成要領

1. 提出部数は、各正本1部及び副本10部とする。
2. 提案書のサイズは、A4版（ただし、下表2（2）①はA3版）の長辺綴じとする。
3. 表紙を含めずに20ページ以内とし、両面印刷は可とする。
4. 提案書の文字サイズは10ポイント以上とする。
5. 企画提案書の内容には、提案者の社名が特定できる社名やロゴは記載しないこと。
6. 提案書は下表の記載項目（様式）、記入内容及び留意事項に基づき作成すること。

記載項目 (様式)	提案内容及び留意事項
表紙部	
表紙	<p>①宛名：「第76回国民体育大会三重県準備委員会事務局」</p> <p>②表題：「三重とこわか国体・三重とこわか大会 開・閉会式会場等整備基本計画作成業務企画提案資料」</p> <p>③提出年月日：（提案書提出日を記載）</p> <p>④目次：裏表紙に、記載項目の目次を作成し、ページ番号を記載すること。 ※正本のみ、提案者の社名、代表者名を記載し、押印（入札参加手続きと同じ印）をすること。</p>
1 業務実績・体制等	
(1) 業務実績	<p>本年度及び過去5年間（平成24～28年度）に、下記①及び②に係る業務実績がある場合は、「契約年度」、「契約相手方」、「業務名」、「契約金額」をすべて記載すること。ただし、共同企業体での実績の場合、主担当業務のみを記載すること。</p> <p>①国体業務の実績 ※国体開・閉会式会場（冬期大会を除く）における会場計画や設計、設営に関する業務実績</p> <p>②国体同規模大会業務の実績 ※国体同規模大会における会場計画や設計、設営に関する業務実績 ※国体同規模大会とは、「全国高等学校体育大会開会式」、「全国植樹祭」、「全国豊かな海づくり大会」、「オリンピックや世界選手権等の大規模スポーツイベント」をいう。</p>
(2) 業務実施体制 (指定様式あり)	<p>①業務体制 ※「様式1：業務体制」に準じて作成すること。 ※業務品質確保のためのチェック体制（照査等）があれば記載すること。</p> <p>②担当予定者 ※「様式1：業務体制」に準じて作成すること。</p>

2 提案課題	
(1) 業務実施方針	本業務に携わるにあたっての、「実施方針・考え方」、「業務の進め方」、「品質向上のための創意工夫」、「生かそうとする実績、技術力」を業務実施方針として記載すること。
(2) 企画内容 (指定様式あり)	<p>①本会場の特徴を生かした大まかな会場レイアウト案 ※指定様式である「三重とこわか国体・三重とこわか大会 開・閉会式会場 周辺計画図」にゾーニング案、動線案を作成すること。 ※各案には、案の説明や特徴を記載するとともに、エリア名や動線対象者の記載並びに着色や凡例をつけるなどわかりやすく記載すること。 ※この様式についてはA3版折込とする。 ※複数案の提案を可とする。 ※動線の記載については、時系列で変わるこことなることから、「国体開会式の選手・役員入場」の時点で記載すること。</p> <p>②本会場における強み、弱み ※本会場の状況把握や先催の会場と比較するなど、場所や事象を提示しながら具体的かつ分かりやすく記載すること。</p> <p>③本会場における弱み（課題）に対する対応策 ※上記②で記載した弱みの部分についての対応策を、具体的かつ分かりやすく記載すること。</p>
(3) 業務スケジュール	業務スケジュールを作成し、打合せや現地調査、納品などの時期を記載すること。