

東村山市・蘇州市スポーツ交流事業支援業務委託に係る  
プロポーザル企画提案書作成要領

「東村山市・蘇州市スポーツ交流事業支援業務委託」にかかる提案にあたり、企画提案書等書類の作成要領について以下のとおり定める。

1 提出書類の構成

- (1) 企画提案書（様式任意）
- (2) 参考見積書
- (3) 参加者情報
  - ア 会社概要（様式3）
  - イ 業務実績調書（様式4・5）

2 提案書類の規格

企画提案書（様式任意）、業務実績調書、及びその他補足資料の用紙はすべて日本工業規格A4判とし、事業者のロゴ、名称等の入った用紙は使用しないこと。

3 作成要領

記載に際しては、以下の事項について注意すること。

(1) 企画提案書

- ア 仕様書を参考に作成すること。
- イ 書式はA4横パワーポイント形式とする。
- ウ ページ数は20ページ以内（表紙・目次等は除く）とする。
- エ 以下の内容については必ず記載すること。また、独自の提案をする場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。
  - (ア) 基本行程表
    - （利用する航空便などの交通手段及びホテル、視察先等の表示）
  - (イ) 本件業務にかかる事務局体制及び実施体制
  - (ウ) 緊急時の体制、リスク管理
  - (エ) 事業実施までの想定業務及び作業工程表
  - (オ) 海外旅行保険の内容

(2) 参考見積書

- ア 参考見積書の様式は任意とする。

イ 見積金額は税抜き表示とし、いずれの項目も個人単価及び人数分の合計額を明記すること。また、税込み金額で契約上限金額以下とすること。

ウ あて先は「東村山市長」とすること。

エ 内訳書を添付すること。

(必要項目については、別添仕様書を参考にすること)

(3) 会社概要 (様式3)

会社の概要を記入すること

(4) 業務実績調書

ア 同一業務の実績 (様式4)

(ア) 過去10年間 (当該年度含まず)、国・地方公共団体等が発注した国際交流事業の受注実績を記入すること。

(イ) 欄が不足する場合は、適宜ページを追加して記入すること。

イ 類似業務の実績 (様式5)

(ア) 過去10年間 (当該年度含まず)、国・地方公共団体等が発注した国内の他自治体間交流事業等の受注実績を記入すること。

(イ) 欄が不足する場合は、適宜ページを追加して記入すること。

#### 4 提出部数

本プロポーザルに参加する者は、提出期限までに次に掲げる書類等を提出する。

(1) 企画提案書・会社概要 (様式3) ・業務実績調書 (様式4・5)

提出書類は、会社概要 (様式3)、業務実績調書 (様式4・5)、企画提案書 (任意様式) の順序でA4版フラットファイルに綴込み、1部提出すること。

また、それとは別に写しを7部提出すること。(同様のものでも構わない)

(2) 参考見積書

原本を1部、写しを7部提出すること。

(3) 電子媒体の提出

提出書類のPDFデータを電子メールにて下記担当部署まで送信すること。

【提出先アドレス】

[shiminsport@m01.city.higashimurayama.tokyo.jp](mailto:shiminsport@m01.city.higashimurayama.tokyo.jp)

※件名に「蘇州市交流事業提出書類」と入力すること。