

企画提案書作成要領

1 総則

- ・ 企画提案書は、提案応募書（様式1）、業務実施体制（様式2）、業務提案書（様式3）及び経費見積書（様式任意）で構成するものとし、下記留意事項のほか、各様式の注意書きを参照のうえ作成し、平成29年9月26日（火）午後5時までに提出（財団必着）してください。

2 提案応募書（様式1）

- ・ 代表者印を必ず押印してください。
- ・ 別紙の応募資格チェックリストを記入してください（応募する場合は応募資格の全ての要件を満たしている必要があります）。

3 業務実施体制（様式2）

- ・ 会社の業務履歴は、同規模の施設の記念式典やシンポジウム等のイベント運営業務について、過去5年間（平成24年度から平成28年度）の受託・履行済み実績の中から、今回募集する業務と類似性や関連性の強いものを5件まで記入してください。（契約書等の写しは不要です。）
- ・ 総括責任者及び業務担当者（各業務の主要な担当）について記載してください。

なお、「氏名」欄について、未定の場合は「未定（派遣職員）」等とわかるように記入してください。また、「担当する業務の内容」欄は、別添仕様書に示す業務内容に沿って記入してください。

- ・ 実施体制図は、当該業務の実施体制や担当業務、その体制の特徴（特にアピールできる点）等を記入してください。
- ・ 総括責任者・業務担当者の経歴・実績等は、総括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記入してください。
- ・ 業務実施のスケジュール管理についての基本的な考え方や管理方法について簡潔に、記述して下さい。

※スケジュール表を添付のこと

- ・ 業務実施に必要なとなる人員、資材等の調達計画については、調達先の概要や数量の配分について、記述してください。

4 業務内容（様式3）

- ・ 提案者の業務実施方針、構成や内容の概要をわかりやすく簡潔に記述してください。

5 経費見積書（様式任意）

- ・合計額は、2,990,000円（税込み）上限とし、これを超えている場合、企画提案書の全部を無効としますのでご注意ください。
- ・見積額の多寡や内訳も審査の判断基準の一つとなります。

6. プレゼンテーション

企画提案プレゼンテーション日程

ア 日時

平成29年9月28日（木）

午後10時から正午までのうち1社25分程度

- ※1 参加者の時間については、後日指定。
- ※2 応募者多数の場合、日程変更となる場合があります。

イ 参集場所

公益財団法人科学技術交流財団

知の拠点重点研究プロジェクト統括部事務室

（豊田市八草町秋合1267番1「知の拠点」あいち産業科学技術総合センター3F）

ウ 注意事項

- ・ 指定時刻の10分前までに参集場所へお越してください。プレゼンテーション会場には、職員の指示に従って移動していただきます。
- ・ プレゼンテーションは、審査委員に対する提案説明（15分）、提案者への質問と応答（10分程度。ただし質疑がなくなるまでとする。）に分けて参加者ごとに行います。
- ・ プレゼンテーションは、提案書により行ってください。パワーポイント・スライド等の使用は不可とします。
- ・ 基本的にプレゼンテーションに用いる資料は提案書としますが、必要に応じて、図面等の資料を用意してください。
- ・ プレゼンテーション会場への入室は、5名以内とします。

7 その他

- ・ 企画提案にあたり施設の下見を希望される方は下記までお申し込み下さい。
- ※下見の時間は30分を上限とします。

申込先 （公財）科学技術交流財団

知の拠点重点研究プロジェクト統括部管理課 小野

TEL 0561-76-8356