

ISU グランプリファイナル 2025 開催効果測定事業業務委託企画提案書作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・ 企画提案書の用紙サイズは、原則 A 4 判縦方向、横書き、左綴じとする。
- ・ 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- ・ 企画提案書にはカバーを添付しないこと。
- ・ 文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・ 書類の作成は、原則「印字」（パソコンで作成）とする。
- ・ 作成にあたっては、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 提案応募書（様式 1）

- ・ 応募資格のすべての要件を満たしている必要あり。

3 業務実施体制（様式 2）

- ・ 総括責任者・業務担当者の履歴・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載すること。
- ・ 法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを 5 件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。
- ・ 別紙として、A 4 判縦方向 1 枚で業務担当者の体制図を添付すること。様式は任意とする。

4 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式 3）

- ・ 様式裏面の記入要領を確認のうえ記載すること。

5 業務提案書（任意様式）

- ・ 提案項目①～⑤について、計 12 ページ以内で記載すること。
- ・ 用紙サイズは原則 A 4 判縦方向、横書き、左綴じとする。A 3 用紙を使用する場合は 1 枚で 2 ページと算定する。
- ・ わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・ 各種提案内容は原則として受託者の負担により実施することとし、行事主催者等の費用負担を要する場合は必ずその旨を明記すること。
- ・ 提案書の記載内容は次のとおりとする。

【記載内容】

提案項目①：基本的な考え方等

- ・事業の目的を達成するためのコンセプト、事業全体に係る基本的な考え方を記述すること。
- ・事業を実施するに当たり、必要な企画・調整が適切に行われる日程が示された業務実施スケジュールを記述すること。

提案項目②：アンケート調査票の設計業務

- ・業務の全体的な考え方を記載すること。
- ・スポーツの大規模大会の効果測定を行うためのアンケートを設計する上で、要点となる考え方を記載すること。
- ・アンケート内容の項目案を具体的に提案すること。

提案項目③：会場でのアンケート調査の実施

- ・業務の全体的な考え方を記載すること。
- ・効果の分析にあたり必要となる情報を得るために行うアンケートの調査期間・場所・調査対象・調査サンプル数・調査方法を具体的に提案すること。
- ・アンケートの謝礼として回答者にノベルティ等を配布することも可とする。その場合、アンケートの回答を効果的に得るためのノベルティ等を具体的に提案すること。ただし、ノベルティの提案は必須ではない。

提案項目④：アンケート調査結果の集計・分析業務

- ・業務の全体的な考え方を記載すること。
- ・スポーツの大規模大会の効果測定を行うためのアンケートを集計・分析する上で、要点となる考え方を記載すること。
- ・アンケート調査結果の分析方法について具体的に提案すること。

提案項目⑤：その他

- ・その他、事業目的を達成するため、効果的と認められる取組について提案すること。

6 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・支出項目ごとの経費概算を記載すること（限度額：3,300,000円（税込））。