

(別紙)

2028年技能五輪国際大会に係る協賛・寄附制度設計業務提出書類作成要領

各提出書類は、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A4判縦方向（A3判を使用する場合は三つ折りにすること）、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。
- 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）

- 応募資格チェックリストを記載すること（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あり）。
- 必要となる添付書類（写し）を添付すること。

3 業務実施体制（様式2）

- 本業務を実施するための運営管理体制、総括責任者・業務担当者等の資格・実績について可能な限り詳細に記載すること。
- 外部の機関と連携する場合は、連携先の名称・概要、体制、実績、連携内容（役割分担）等について明らかにすること（様式2に準じて適宜作成のこと）。
- 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。

4 社会的価値の実現に資する取組みに関する申告書（様式3）

- 記入要領を確認のうえ、記載すること。
- 該当する全ての申告内容欄にチェックを入れるとともに、対応する添付書類（写し）欄にもチェックを入れ、必要となる添付書類の写しを添付すること。

5 企画提案書（様式任意）

- 提案項目①～⑤について、20ページ以内で記載すること。
- 提案内容については明瞭、簡潔に記載すること。
- 業務提案書には、会社名やロゴマーク等、応募者を特定できる表記はしないこと。
- 業務提案書の記載内容は次のとおりとする。

提案項目①：全体方針

仕様書及び募集要項の内容を踏まえ、協賛・制度設計業務の全体方針（基本的な考

え方、目標、特徴・アピールポイントなど) を記載すること。

提案項目②：全体スケジュール

契約締結後から業務委託終了まで想定する具体的なスケジュールをできるだけ詳細に記載すること。

提案項目③：協賛・寄附制度設計

以下の項目について、どのように検討を進めるのか、どのような視点で検討を行うのか、どのようなことを重視して検討を行うのか、どのような方向性で制度設計を行うのかなど、制度設計等にあたっての進め方や考え方をできるだけ具体的に記載すること。

- ・協賛の区分・ランク分け
- ・区分・ランク別の協賛企業への特典
- ・大会シンボルマークやマスコットキャラクター等 IP

提案項目④：協賛・寄附獲得戦略の策定

以下の項目について、どのように検討を進めるのか、どのような視点で検討を行うのか、どのようなことを重視して検討を行うのか、どのような方向性で制度設計を行うのかなど、制度設計等にあたっての進め方や考え方をできるだけ具体的に記載すること。

- ・協賛・寄附対象企業リスト (案)
- ・協賛・寄附募集のためのアプローチ戦略 (案) の策定及び PR ツール
- ・協賛・寄附獲得活性化に向けた施策 (案)

提案項目⑤： 独自提案

- ・予算の範囲内で実行可能で有益な付加提案がある場合は提案内容を記載すること

6 経費見積書（様式任意）

- ・見積金額及びその内訳を記載すること。

限度額：14,955,490 円（消費税及び地方消費税込）

7 その他

- ・応募者の概要が分かる資料（会社案内等）