

**第 59 回アジア開発銀行年次総会次回開催国ブース出展・イベント実施準備業務
企画提案書等作成要領**

企画提案書を含む提案資料一式は、以下に基づき作成すること。

1 総則

- ・企画提案書等は、A 4 縦判・横書き・片面使用・左綴じ、文字サイズは 12 ポイント以上とすること。ただし、図表その他の関係でこれにより難しい場合はこの限りではない。
- ・印刷は、片面・カラーとする。
- ・作成にあたっては、本要領のほか、各様式に記載の注意書きを参照すること。

2 企画書（任意様式）

（1）作成方法

- ・企画書は、わかりやすく簡潔に記載すること。
- ・30 ページ以内とし、下部にページ番号を記載すること。
- ・文章を補完するために図表、イメージ図等を使用しても構わない。

（2）作成方法

令和 8 年度の事業規模として 20,000 千円を想定し、①～⑤を作成すること。

①事業の基本方針・実施体制について

- ・事業の目的を達成するための基本的な考え方やねらいを記載すること。
- ・提案者のノウハウや過去実績をどのように本業務に活かすか記載すること。
- ・必要な企画・調整が適切に行われるよう、目安となる事業スケジュールを示すこと。

②次回開催国ブースの設計・デザイン

- ・「仕様書 4（1）次回開催国ブース企画・準備」の内容を踏まえ、愛知・名古屋として相応しいブースを 1 案企画し、示すこと（イメージ等）。
- ・企画したブースの利用計画（運用方法等）を提示すること。

③次回開催国イベントの計画

- ・「仕様書 4（2）次回開催国イベント企画・準備」の内容を踏まえ、愛知・名古屋として相応しいステージイベントを 2 案企画し、示すこと。
- ・想定されるプログラム、演者を示すこと。

④次回開催国イベントにおける飲食計画

- ・「仕様書 4（2）次回開催国イベント企画・準備」の内容を踏まえ、イベントにおいて提供する飲食メニューを 1 案（4 品以上）企画し、示すこと。

⑤令和 8 年度事業費見積（参考）

上記、①～④を第 59 回年次総会において実施する場合の令和 8 年度経費見積（見込）を提示すること。提案時点で把握可能なものを中心にできるだけ項目別に分けて作成すること。なお、経費見積（見込）は、本企画提案の審査のみに使用する。

⑥付加提案（任意）

- ・ 上記②～⑤について、令和 8 年度の事業規模を 2,500 万円とした場合の内容など、本事業の実施に有益な企画があれば記載すること。

3 見積書（様式 5）

- ・ 見積金額の内訳が分かる書類（積算内訳書）を添付した上で、提出すること。