**企　画　提　案　書**

下記の提案事項のうち、１．～３．を除く全ての事項については、各提案の枠内に各年度ごとの業務内容を記載している点に従い作成すること。

例）各種計画案についてはＲ５年度に「更新」することとしているが、どういった観点に

留意し、更新を行うか等

１．事業目的、内容、実施方法

*【国際会合開催に関する知見、経験及び問題意識等、運営に当たっての基本的な考え方等を含めて具体的に記載すること。】*

２．組織実績

*【以下を踏まえ、直近７年の国際会議運営等に係る実績を記載すること】*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 |  |  |  |
| 発注機関 （名称、住所） |  |  |  |
| （受注企業名） |  |  |  |
| （受注形態） |  |  |  |
| 履行期間 |  |  |  |
| 業務の概要  参加国数、対象者等含む |  |  |  |
| 技術的特徴 |  |  |  |
| 業務管理者の  従事の有無 |  |  |  |

*(※)　本様式は、Ａ４判４枚以内に記載すること。*

*(※)　業務名は10件まで記載できるものとする。*

*(※)　発注機関の受注形態欄には、元請受注か下請受注かの区別を記載すること。*

*(※)　実績を証明するものとして、契約書写しは不要であるが、業務の概要及び技術的特徴に本業務に関わる実績か否かを判断できるよう詳細に記載すること。*

３．業務従事予定者の能力・経験

*【業務管理者、副業務管理者及び運営スタッフについて、業務に関する専門知識や類似事業の実績（直近１０年）について具体的に記載すること。（なお、運営スタッフについては本業務仕様書で求めている英語能力等について記載すること。）】*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | |  | | | | |
| 所属  役職 | |  | | | 従事分野に係る業務の経験年数 | |
| 年 | |
| 従事分野の経歴（直近の順に記入） | | | | | | |
| １）　　　　　　　　　　　　年　　月　～　　年　　月（　　年　　ヶ月） ２）　　　　　　　　　　　　年　　月　～　　年　　月（　　年　　ヶ月） ３）　　　　　　　　　　　　年　　月　～　　年　　月（　　年　　ヶ月） | | | | | | |
| 主な手持ち業務の状況（手持ち業務の総数：令和　　年　　月　　日現在　　　件） | | | | | | |
| 業務名 | 発注機関 | | 履行期間 | | | 契約金額 |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
| 国際会議運営に関する実績 | | | | | | |
| 業務名 |  | | | 契約金額 | |  |
| 発注機関 |  | | | 履行期間 | |  |
| 〇業務の概要 | | | | | | |
| 業務名 |  | | | 契約金額 | |  |
| 発注機関 |  | | | 履行期間 | |  |
| 〇業務の概要 | | | | | | |
| 保有資格 | | | | | | |
| 〇主な資格 | | | | | | |

*(※)　手持ち業務は、契約金額が500万円以上の業務を対象とし、受注決定後未契約のものがある場合は、参考見積金額を契約金額と想定するものとすること。*

*(※)　Ａ４版１枚以内で記載すること。*

４．会議運営に係る実施体制・人員配置計画

*【体制、役割分担を具体的に記載すること。また２県開催の特質性等を考慮し、文部科学省及びその他関係者との連絡調整等について具体的に提案すること】*

※以下に記載されているものは記載例である。

Ｒ４年度の準備期間とＲ５年度の会合本番期間と分けて記載すること

特に開催期間中にどれだけの人数規模感で人員が配置可能か記載すること

〔様式２－３〕

業務実施体制（業務従事者の配置、役割分担等）

文部科学省大臣官房国際課　Ｇ７教育大臣会合準備室

地元自治体（富山県・石川県）

〇〇〇（請負業者）

（業務管理者）　　〇〇〇

（業務担当者）

〇〇〇　　　　〇〇〇　　　　〇〇〇

（役割分担）

全体とりまとめ、・・・・

(※)　本様式はA４版１枚以内とする。

(※)　業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、配置予定者の氏名、役職等を記載し、またそのメンバーとした理由を併せて記載する。

(※)　業務の一部について協力業者に依頼する場合、業務実施体制において明らかにすること。

〇〇〇協力業者

〇〇〇協力業者

*(※)6.～22.における各項目に対応できる体制であること*

*(※)不測の事態の想定及び生じた場合の体制等可能な限り記載*

*(※)業務管理者は計画期間を通じて同一人物とし、担当者との業務内容の打ち合わせ等のため当省への定期的な来訪を可能とすること。*

*(※)業務の内容ごとに担当するチームの構成、役割分担、業務担当者の氏名、役職等を記載する*

*こと。*

*(※)資金管理体制を記載すること*

*(※)業務の一部について協力業者に依頼する場合、その業者名を記載すること。*

*(※)本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

５．業務計画・業務実施工程

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 令和４年11月 | 令和４年12月 | ・・・・ | 令和５年４月 | 令和５年５月 |
| 上/中/下旬 | 上/中/下旬 | 上/中/下旬 | 上/中/下旬 | 上/中/下旬 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*（※）本表はＡ３版横向きで作成し、１枚以内で作成すること。*

**以下の項目6.～22については、地元事情等に十分考慮し、提案すること。**

６．会場使用・各種設営手配計画

*【別添4の留保済会場一覧に基づき会場使用・各種設営について具体的に記載すること】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　予約、支払い及び備品準備等含む設営全般

*(※)文部科学省が留保済の会場は別添4の通り。*

*(※)フロアレイアウト、使用用途、会場レイアウト、使用機材（文部科学省職員用インターカムやＰＣ，事務機器・事務用品を含む）、ネットワーク環境整備（ＷｉＦｉ等）、電源整備、案内表示、参加者に関する動線（各国・機関代表（ＨＯＤ）及び代表団、事務局スタッフ、その他参加者等を区分する）等を盛り込む*

*(※)新型コロナウイルスの感染対策として、必要な追加資機材等についても盛り込むこと。*

*(※)日本代表団作業室及び事務局作業室において会合の状況、ＨＯＤ等の動きを把握できるようにする。*

*(※)　本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

７．警備・救急計画

*【警備計画について、主催者警備の方法と体制について記載すること。】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　自主警備の実施

*(※)本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

*(※)会場使用計画及び宿泊計画等をもとに警備計画及び緊急時対応（災害、急病人、事故の発生等）に関する計画を作成すること*

*(※)警備計画及び緊急時対応計画の適用範囲は、本会合等関連会場、視察先、ＨＯＤ宿泊施設等を想定している。*

*(※)両計画の作成にあたっては、会合の利用予定の会議場の一部や宿泊施設が一般利用もなされることに留意すること。*

*(※)警備計画にはＩＤコントロール計画を含めること*

*(※)本項目で作成する警備計画及び緊急時対応計画は警察当局及び消防当局等との要請により変更する場合がある*

８．　輸送配車計画

*【提供車種及び会合日程を踏まえた具体的な輸送配車スケジュールを提案すること】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　車両手配及び運行

*(※)参加国・機関からの参加者、日本代表団、事務局及び業務支援スタッフ等のための輸送。配車についての提案*

*(※)会合期間中の配車調整、バ*ックアップ体制等について具体的な計画とすること

*(※)*開催期間中のミーティングポイントを含めて提案すること

*(※)借り上げ車両か会合にふさわしく且つ環境に配慮した車両の手配*

*(※)事務局用及び業務支援スタッフ用の借り上げ車両は利用者数等を考慮し、 担当者と協議の上、決定*

*(※)１４日に予定の富山・石川間移動については新幹線での移動を想定している。*

*(※)本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

９． 宿泊計画

*【留保済の別添4宿泊施設一覧に基づきアレンジメントの方針について具体的に提案すること】*

Ｒ４年度　計画作成

　　　　　アレンジメント

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　予約・支払い

*(※)ホテル及び関係者との調整方法を含む。*

１０．　料飲計画

*【会合日程等を踏まえ、会合にふさわしいものを具体的に提案すること】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

*(※)日本産食材（特に地元自治体の産品）を最大限取り入れることとし、地元自治体が提供するメニュー等にも考慮すること。*

*（※）　参加者の安全等に十分配慮し、突発的なメニュー変更の必要が生じた際に提供するメニュー等の考え方や対応についても含めること。*

*(※)　本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

１１．　ネットワーク整備計画（情報セキュリティ対策含む）

*【業務計画のうち、特にネットワーク整備計画について、ネットワーク環境の整備方法等について具体的に記載すること。】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　ネットワーク整備

*(※)　本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

*(※)事務局用と会合参加者用、プレス等の３系統以上のネットワーク回線を用意*

*(※)第三者によるネットワークへの不正接続対策、通信の暗号化、不正アクセスや不正プログ ラム等にかかる不正通信の検知・遮断、通信の監視機能を設ける等セキュリティの高い構成とすること。*

*(※)第三者による通信回線及び通信回線装置の破壊、不正操作、通信の盗聴等への対策を講じ ること*

*(※)通信回線及び通信回線装置を冗長構成にするなど、ネットワーク環境の持続的な運用を可 能にするための措置を講ずること*

１２．　接遇手配・配置計画(出入国手続き支援含む)

*【業務計画のうち、特に接遇手配・配置計画について、どのような接遇要因（リエゾン）を配置　する予定か、本業務を円滑に行えるための語学力等について記載すること。】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　接遇要員・手配・配置

*(※)到着から出発するまで同一の接遇要員が帯同し、ＨＯＤが円滑に行動できることを想定している。*

*(※)入国に係る書類手続き等について具体的に提案すること。*

*(※)本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

１３．　通訳及び翻訳手配・配置計画

*【業務計画のうち、特に通訳及び翻訳手配・配置計画について、どのような通訳・翻訳者を配置する予定か、本業務に円滑に行えるための語学力等について記載すること。】*

Ｒ４年度　計画作成

　　　　　翻訳手配・配置

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　通訳・翻訳手配・配置

*(※)本会合の他、二国間会談、レセプション（Ｐ）、現地視察等における業務も含む（Ｐ）*

*(※)本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

１４．　各国基調発表・討議運営計画

*【各国基調発表・討議運営方針について具体的に提案すること】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　各国基調発表・討議運営

*※当日運営のポイントや問題点等も含む*

*※日米同時通訳実施*

１５．　プレス対応計画

*【開催日程等を踏まえ具体的なプレス対応方針について提案すること】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　プレス運営

*(※)国内外プレス関係者への取材案内、登録、取材情報の提供、当日の運営方法等の方針について含むこと*

*(※)プレスセンターの配置、事務機器等の配置の他、各会場周辺における取材可能エリアの設定について含むこと*

*(※)　本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

１６．　記念品調達計画

*【業務計画のうち、特に記念品調達計画について、どのような記念品とする予定か、選定方法等も含めて記載すること。】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　記念品の手配

*(※)調達についてはデザイン・調達期間等を含む*

*(※)地元自治体においても検討している可能性があるので調整すること*

*(※)本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

１７．　情報発信・広報計画

*【本会合の開催を広く一般に周知するための広報計画について具体的に提案すること】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

*(※)より効果的・戦略的な広報を確実に推進する観点から配置する人員も含めること*

*(※)会合終了後の成果についての効果的な発信、その後の広報の効果測定も想定。*

*(※)本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

１８．　参加者登録（レジストレーション）システム

*【参加者情報のとりまとめ内容・手法及びセキュリティの観点からの関係者の区分に応じたＩＤカード作成等について具体的に提案すること】*

Ｒ４年度　システム構築及び運用（参加者への連絡・調整及び受付等含む）

Ｒ５年度　システム運用（参加者への連絡・調整及び受付等含む）

*(※)セキュリティを考慮した*

*(※)本様式は、Ａ４版縦向きで作成すること。*

１９．　新型コロナウイルス感染症対応計画

*【新型コロナウィルス感染症対策として具体的な手法を含め提案すること】*

Ｒ４年度　計画作成

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　感染症対策実施

*※提案にあたっては以下の点に留意すること*

*検査体制、頻度・手法*

*水際対策として、参加国・機関代表団に対し、入国時検査*

*検査結果が出るまでの対応（場所）や当該場所への移動手段*

*地元自治体や・保健所等の調整*

*陽性者が出た場合のフロー*

２０．　準備会合開催計画

*【準備会合が滞りなく行えるよう具体的に提案すること】*

Ｒ４年度　計画作成

　　　　　準備会合実施　オンライン２回程度

Ｒ５年度　計画更新

　　　　　準備会合実施（オンライン１回、ハイブリット１回）

*※当日の運営のポイントや注意点等も含む*

*※オンラインで実施想定*

*※日米同時通訳実施*

２１．　在京大使館向け現地ツアー運営計画

*【本会合当日を想定した有意義なものとなるよう具体的に提案すること】*

Ｒ４年度　計画作成

　　　　　現地ツアー実施

*※２６名を２グループに分け１泊２日で実施想定*

*※参加者登録、バスの借り上げ・手配、パンフレット等の資料作成、施設先等との連絡調整、*

*当日の時間管理、通訳手配（日米同時通訳）等運営に必要な事項について具体的な手法を提示*

*すること*

２２．　各種マニュアル作成

*【上記６．～２１.の各計画等を踏まえマニュアル作成に当たっての方針について具体的に提案すること】*

Ｒ４年度　各種マニュアル作成

Ｒ５年度　各種マニュアル更新

*※どういった点に問題意識を持ってマニュアルとして落とし込むかの観点を記載*