

「KYOTO地球環境の殿堂」表彰式・京都環境文化学術フォーラム 開催等運営業務に係る企画提案書作成要領

本要領は、「KYOTO地球環境の殿堂」表彰式・京都環境文化学術フォーラム開催等運営業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）に基づく作成要領を記述したものである。

1 企画提案書の作成方法

- (1) 仕様書に基づき、「2 企画提案書の記載内容」に掲げる事項を漏れなく記載し、「提出書類一覧」に掲げる書類とともに提出してください。
- (2) 用紙の大きさはA4判としてください。ただし、図表等については、A3判の用紙をA4サイズに折り込むことも可としますが、ページ数は2ページと数えます。
- (3) 企画提案書は、表紙、目次等を除いた実質的なページ数を20ページ以内としてください。
- (4) 企画提案書の内容をまとめた概要（A4判1ページ）についても別途作成の上、提出してください。
- (5) 企画提案にあたっては、企画仕様書の記載内容に実現が困難な機能、より効果的な手法等がある場合については、理由、改善方法等を記載の上、企画提案書の内容に盛り込んでください。
- (6) 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい内容としてください。

2 企画提案書の記載内容

(1) 本業務に対する提案者の認識

「KYOTO地球環境の殿堂」表彰式・京都環境文化学術フォーラム開催等運営業務に係る企画提案募集要項に記載の「業務の目的・内容」を踏まえて、提案者の本業務に対する基本的な考え方を記載してください。

(2) 本業務の実施方策

ア 企画全体の運営（①表彰式・②フォーラム）

表彰式とフォーラム等のスムーズな進行や2(1)を踏まえたしつらえ等、全体の運営方法について考え方や実施方策を記載してください。

<参考>

①表彰式

- ・認定書授与等
- ・殿堂入り者のあいさつ

②フォーラム

- ・殿堂入り者の記念スピーチ
- ・殿堂入り者毎の対談企画（海外の受賞者はオンラインで参加予定）
- ・対談企画は事務局が調整

イ サイドイベント（①企業登壇シンポジウム②企業等のブース展示）

企業等が環境に関する取組等を発信する機会としてサイドイベントを実施する。提案者はサイドイベントの取組を効果的かつ広く情報発信できる方

法を具体的に記載すること。

<参考>

①企業登壇シンポジウム

- ・表彰式当日の午前10時～12時予定
- ・3社によるパネルディスカッションを2回
- ・登壇企業6社は事務局が調整

②企業等のブース展示

- ・表彰式当日の午前10時～16時半予定
- ・10～30社団体のブース展示（※見積もりは30ブースで計上すること）
- ・出展企業等は事務局が調整

ウ 集客のための対策

目標参加者数（600名超）達成に向けて実施を予定する集客のための対策

- ・広報戦略について、具体的に記載してください。また、学生や企業関係者等の参加を促す方策についても記載してください。

エ 環境への配慮

京都独自クレジット「京-VER（京都府）」及び「DO YOU KYOTO?クレジット制度（京都市）」を活用すること以外で、例えば、イベントで使用する電力を再生可能エネルギーで賄うなど業務全般にわたって環境に配慮する内容について、具体的に記載してください。

オ 業務の実施体制

当該業務について、安定して実施できるよう提案者がどのような実施体制を整えて実施するのかについて、具体的に記載してください。

カ スケジュール

契約締結後から契約終了後までのスケジュールを具体的に記載してください。

(3) 所要経費の見積り

ア 所要経費の見積り

経費見積書を提出してください。

「「KYOTO地球環境の殿堂」表彰式・京都環境文化学術フォーラム開催等運營業務」一式として、見積総額のみを記載してください。

イ 所要経費内訳

所要経費見積りの根拠となった所要経費の明細を別途添付してください。

(4) 業務実績等

各種表彰式、シンポジウム開催に係る業務実績

海外から要人を招聘し同時通訳装置を使用した各種表彰式、シンポジウム等の開催運営に関する業務実績並びにその内容について記載してください。

(5) その他

その他、本業務に関連して、特記すべき事項があれば記載してください。

3 提出書類

「提出書類一覧」のとおり

4 企画提案書等の提出

(1) 提出部数

「提出書類一覧」のとおり

(2) 提出場所

「KYOTO地球環境の殿堂」運営協議会事務局・京都環境文化学術フォーラム事務局

(京都府府民環境部脱炭素社会推進課内)

京都市上京区下立売通新町西入ル藪ノ内町 (京都府庁 2 号館 2 階)

(3) 提出期限

令和 4 年 7 月 27 日 (水)

(4) 提出方法

次のいずれかの方法による。

ア 郵送 (必着)

イ 持参 (平日午前 9 時から午後 5 時まで (正午から午後 1 時を除く。))

(5) その他

企画提案書に記載すべき内容以外が記載された書類、図面等については、受理しません。

また、提出された企画提案書、関連書類等は返却しません。