

## 愛知・名古屋 2026 大会における遠隔同時通訳拠点設置運營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、パワーポイントの業務提案書を除き、原則A4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。
- ・使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- ・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。
- ・企画提案書の提出は、紙媒体7部、電子媒体一式（PDF形式でCD-R等に保存すること）とする。

### 2 愛知・名古屋 2026 大会における遠隔同時通訳設置運營業務委託提案応募書（様式1）

- ・応募資格のすべての要件を満たしている必要がある。

### 3 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式2）

- ・記入要領を確認のうえ、記載すること。

### 4 業務提案書（パワーポイント様式）

- ・必須項目及び提案項目①～④について、30ページ以内で記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・提案書の記載内容は次のとおりとする。なお、業務提案書で提案した内容について、受託者に選定された際は、発注者と協議のうえ、実施するものとする。

#### 【業務提案書への記載内容】

##### 必須項目：業務実施体制

- ・業務責任者及び通訳コーディネーターの履歴や実績等は、業務責任者及び通訳コーディネーター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、発注者名については、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。
- ・業務実施体制や実務実施スケジュールを具体的に記載すること。

##### 提案項目①：遠隔同時通訳プラットフォームについて

- ・大会期間中に使用する遠隔同時通訳プラットフォームの構造、その設定方法や使用方法について具体的に記載すること。
- ・聴衆がレシーバー（受信機）を利用する必要性の有無を記載すること。
- ・不具合が発生した際の対応方法を記載すること。

#### 提案項目②：人材の確保について

- ・大会で使用する言語に対応できる同時通訳者の手配や訓練方法について記載すること。
- ・遠隔同時通訳センター（RIC）や記者会見場に配置する技術者（エンジニア）の手配や訓練方法について記載すること。
- ・必要な計画や調整が適切に行われるようにするため、進行スケジュールを具体的に記載すること。

#### 提案項目③：遠隔同時通訳センター（サテライト拠点）について

- ・遠隔同時通訳を配信する拠点（名古屋及び東京近郊）の設置や運営について具体的に記載すること。
- ・メインオペレーション拠点（名古屋市内）や各記者会見場とのコミュニケーション方法を具体的に示すこと。

#### 提案項目④：追加提案

- ・提案項目①から③とは別に、貴社の発想・創意工夫・ノウハウを活用した業務に関する独自の提案がある場合は、具体的に記載すること。
- ・必要な計画や調整が適切に行われるようにするため、進行スケジュールを具体的に記載すること。

### 5 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・支出区分（人件費、物件費、間接経費など）ごと（または業務内容ごとでも可）の経費概算を記載すること。また、本契約は複数年度契約となることから年度毎の支出経費を記載すること。
- ・契約限度額：647,361,000円以内（消費税及び地方消費税の額を含む）

#### 【内訳】

契約日から2026年3月31日分：184,589,000円以内

2026年4月1日から2026年11月30日分：462,772,000円以内

### 6 法人等の概要が分かる資料（パンフレット等）

### 7 共同企業体結成届（様式3）（コンソーシアム（共同体・JV）を結成し、応募する場合のみ）