

いちご一会とちぎ国体日光市炬火イベント業務委託 企画提案書作成要領

1. 総則

企画提案書は、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。

- (1) 企画提案書の用紙サイズは、原則としてA4判サイズする。A3判用紙を使用する際は、A4判サイズに折りたたむこと。
- (2) 文字の向きは縦書きでも横書きでも構わない。
- (3) 印刷については、カラー、白黒を問わない。
- (4) 企画提案書の説明は原則、印字で記載することとし、写真やイラストレーションのみでの説明は不可とする。ただし文章を補完するために、写真・イラストおよび図等を使用することは構わない。
- (5) 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. 企画提案書提出一覧

No.	提出資料	様式	留意事項	部数
1	企業実績一覧	添付1	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に受託した国民体育大会又は類似のスポーツ大会における業務実績について記載すること。 ・過去の履行経験から、今回の業務において活かすことのできる事項について記載すること。 	正本1部 副本4部
2	業務実施体制	添付2	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者及び主要な業務責任者、業務担当者に関する情報（役職・氏名・年齢および業務内容）について記載すること。 ・作業分担や処理対応等について体制図（別紙1または任意様式）を記載すること。 ・業務を遂行するにあたり、必要な企画・調整が適切に行われる日程を示した業務実施スケジュール（別紙2、または任意様式）を記述すること。 ・添付2に記載しきれない場合は、添付資料参照と記載枠内に記し、任意の様式で作成したものを添付すること。 	
3	業務提案書	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・炬火イベントにおいて採火・集火にかかる作業の流れ、司会進行台本案について、10ページ以内で記載すること。 ・イベント会場の設営において設置にかかる費用について示すこと。 ・運営に係る手順書案を示すこと。 ・わかりやすく、簡潔に記載すること。 	
4	自由提案	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的で実現可能な内容を示すこと。 	

(添付1)

企業実績一覧

商号及び名称
代表者職氏名

1. 過去に受託した国民体育大会又は類似のスポーツ大会における業務履行実績。
※実績多数の場合は最新のものから順に3件まで。

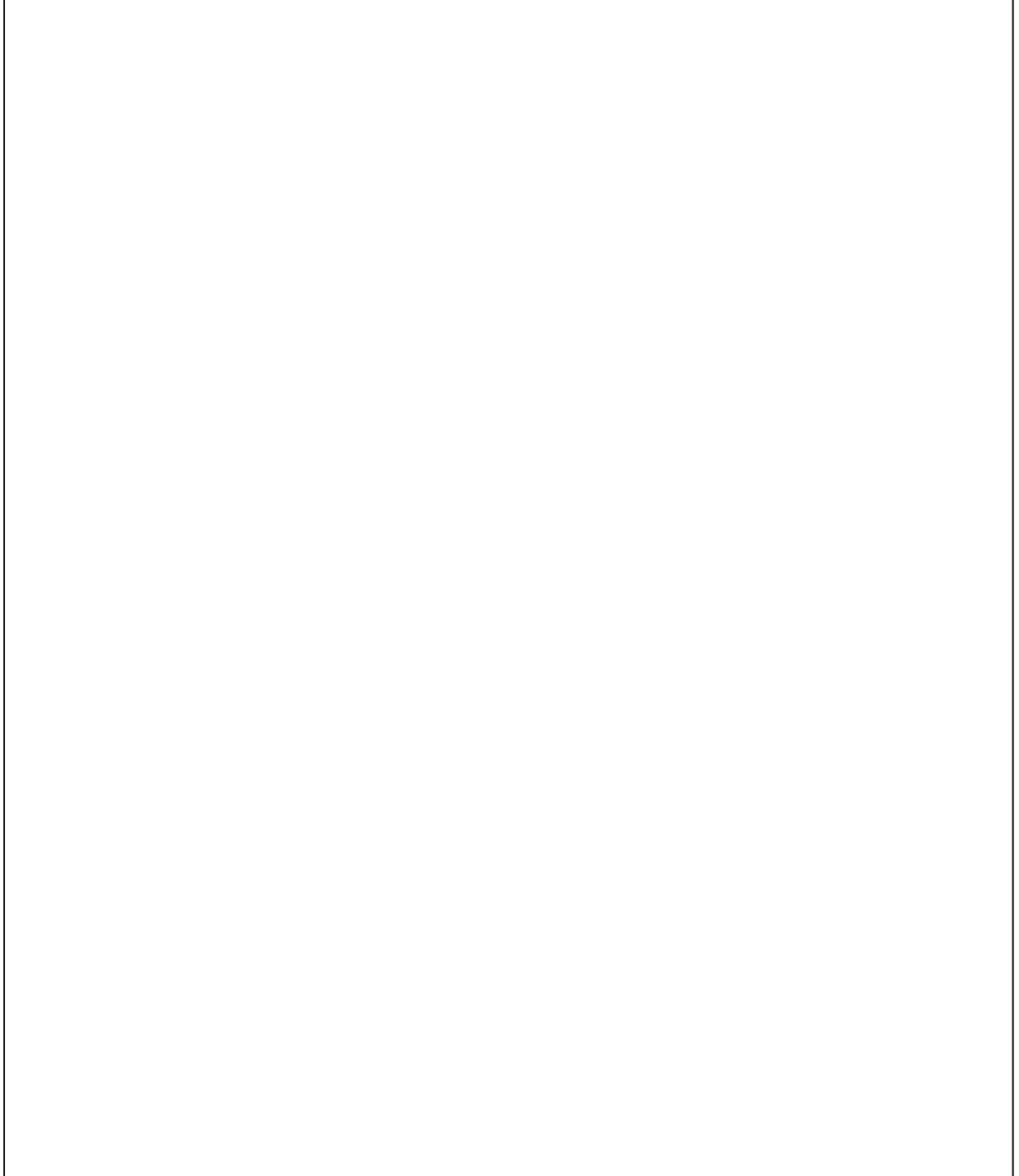
大会・イベント名	開催時期	委託者 (発注者)	業務内容

2. 上記事業の経験から、今回の業務において活かすことのできる事項について

--

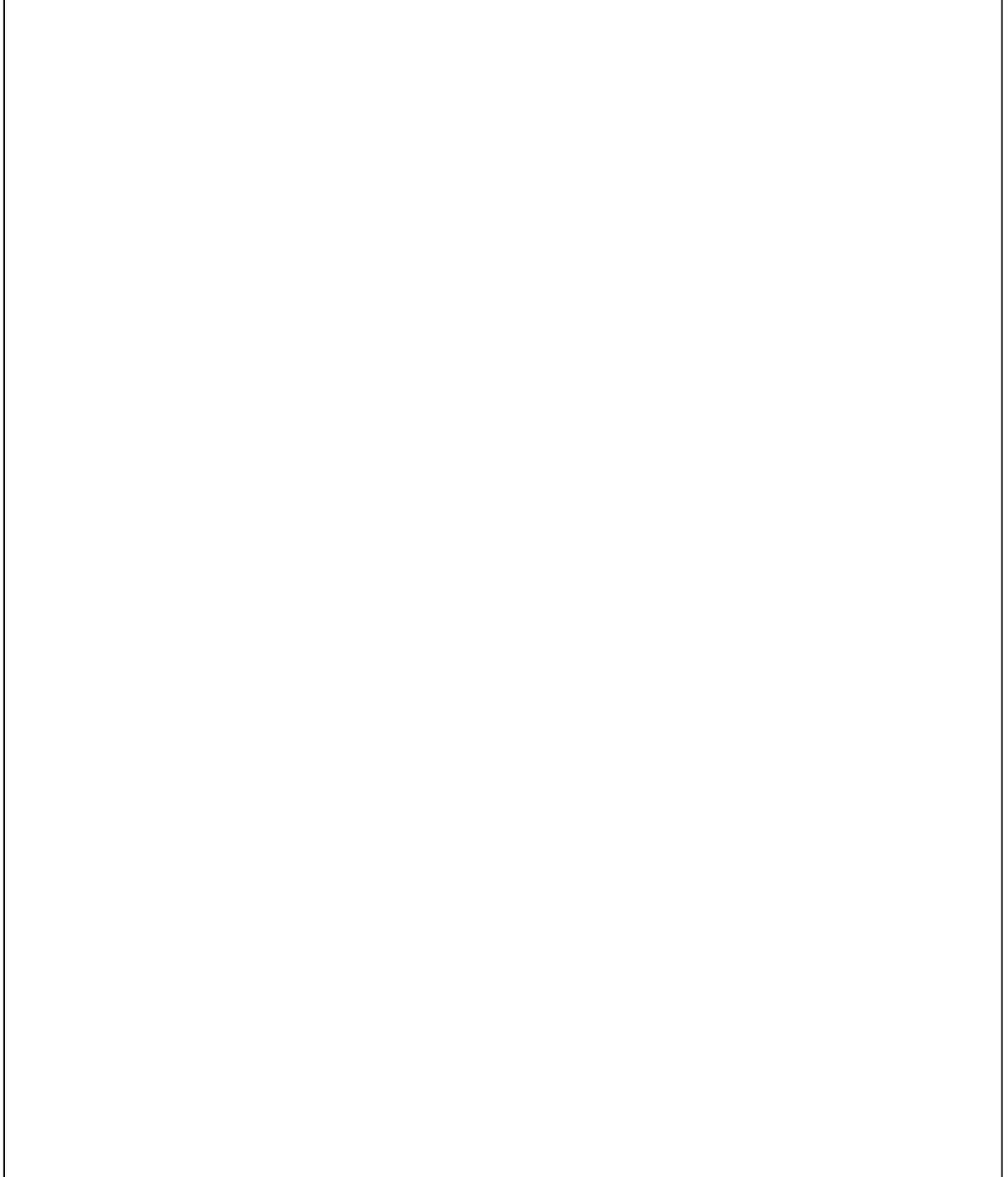
(別紙1)

2. 体制図



(別紙2)

3. 業務実施スケジュール

A large empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to draw or write the business implementation schedule.