

企画提案書の構成等について

■企画提案書は以下の項目順に作成すること。

1. 表紙

「法人名」、「住所」、「代表者職氏名」、「連絡担当者名（所属部署、役職、氏名）」、「連絡先（電話番号及びFAX番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2. 目次

3. 業務の全体計画

- (1) 業務全体の流れ（実施方針や基本的な考えを含めた業務全体の流れをフロー図等を用いて説明）
- (2) 業務実施のスケジュール詳細
- (3) 業務推進体制（責任者、担当者などの配置体制を含む受託事業者の運営業務の実施体制）

4. 業務内容別の説明（以下の項目を中心に資料を作成してください）

(1) 大会運営全般に係る業務について

- ① 実現性が高く、ランナーから魅力ある大会とするための各業務の実実施計画
- ② 参加者移動用バスの運行計画（台数や運行スケジュール）
- ③ 実行委員会事務局との連絡体制

(2) 参加者に関する業務について

- ① 参加者のスタートエリア参集からスタートまで（待機場所や荷物預かり等）の動線計画
- ② 参加者の問い合わせに対応する体制
- ③ 参加者への各種配布物の作成内容、配布・発送方法
- ④ 手荷物の受け渡し体制
- ⑤ スタートエリア、フィニッシュエリアでの総合案内における案内内容
- ⑥ スタートエリア、フィニッシュエリアでのMC体制

(3) 競技運営に関する業務について

- ① 記録計測の方法
- ② コース上における安全確保の方法
- ③ 競技関係掲示物及び競技用品の内容
- ④ 大会車両及び手荷物運搬用車両の運行体制

(4) 警備・安全対策業務について

- ① 警備・安全対策に係る体制

(5) 設営業務について

- ① スタート会場の設営内容
- ② フィニッシュ会場の設営内容
- ③ コース・沿道（救護所及び給水所・給食所）の設営内容

(6) 大会広報・PR及び交通規制に係る業務について

- ① 参加者募集等のポスター及びリーフレット、交通規制チラシの配布

別紙 1

② 交通規制に係る看板設置とスタッフ配置の内容

(7) その他の業務について

①参加者及びスタッフに係る各種保険の内容

②救護車両・救護所における医療機器及び医薬品等の内容

5. その他

仕様書に記載していない内容で独自提案がある場合はその内容を記載すること

■企画提案書の基本仕様

1. 企画提案書は任意様式。
2. A4片面印刷（必要に応じてA3の折り込みも可能）。
3. 表紙と目次を除き30ページ以内。
4. 表紙及び目次を除きページ番号を紙面下に付しホチキス等で編綴すること。