

【別添】

**第50回全国高等学校総合文化祭プレ大会開会行事等業務委託
企画提案書等作成要領**

1 目的

この要領は、第50回全国高等学校総合文化祭プレ大会開会行事等業務委託企画提案競技において企画提案書等を作成する際に、必要な項目及び秋田県として提案を求める事項を定めるものである。

2 作成方法

(1) 企画提案書について

- ① 原則として、日本産業規格A4判、横書き、両面印刷とする。ただし、図表等については必要に応じてA3判の折込みも可とする。
- ② 製本方法は自由とするが、ページが容易に離散しないようにすること。
- ③ 次の内容を記載すること。

項目	記載内容
総合開会式に係る 実施計画の提案	下記について、具体的に記載すること。 ・第1部式典、第2部交歓会、第3部開催地発表の企画案 ・会場内及び会場周辺のレイアウト、舞台・会場装飾の計画案 ・警備計画及び危機管理対策案 ・運営要員及び運営補助員の役割計画案 ・来場者の受付、来場者予約管理計画案 ・インターネットを利用したライブ配信及びオンデマンド配信計画案 ・開催までの準備業務及び実施業務スケジュール計画案
パレードに係る 実施計画の提案	下記について、具体的に記載すること。 ・出発式、パレードの企画案 ・会場周辺のレイアウト、装飾、看板等設置計画案 ・警備計画及び危機管理対策案 ・運営要員及び運営補助員の役割計画案 ・熱中症予防・対応計画案 ・パレードコースの交通規制に係る告知等の計画案 ・開催までの準備業務及び実施業務スケジュール計画案
事業実施体制	委託業務の実施体制（体制図や業務に係る人員等）を記載すること。総括責任者、主任担当者、業務従事技術者の配置を明示すること。
実績	これまでの類似業務の実績等を記載すること。

全体スケジュール	実施に必要な作業項目を洗い出し、全体スケジュールを記載すること。
----------	----------------------------------

- ④ 企画提案書の1ページ目（表紙）には「第50回全国高等学校総合文化祭プレ大会 開会行事等業務委託 企画提案書」と記載の上、企業名及び提出年月日を明記すること。

また、2ページ目は目次とし、3ページ目以降に本文を配置すること。

- ⑤ 本文にはページ番号を付すこと。
⑥ 様式は任意とする。

（2）見積書について

- ① 企画提案書の事業を実施するための費用と、別紙として積算根拠を明らかにした見積内訳を添付すること。
② 様式は任意とする。

3 留意事項

企画提案書の作成・提出にかかる一切の経費は、参加者の負担とする。