

第35回日高市民まつり会場設営業務企画概要書作成要領

日高市民まつり実行委員会が示す企画提案募集要項に基づく企画概要書を作成するために必要な事項は次のとおりとする。

1 企画概要書の規格

(1) サイズ・ページ数

原則A4サイズ8ページ以内とし、A3サイズのページは2ページとしてカウントする。

なお、表紙、背表紙、目次のほか、「別紙3 業務実施体制」、「スケジュール(任意様式)」、「見積書(任意様式)」は企画概要書のページには含まない。

(2) 印刷の向き

印刷向きは縦・横いずれでも構わない。

(3) 配色・文字サイズ

配色及び文字サイズは特に指定しないが、選定委員が印刷して内容確認することを前提に、視認性に配慮すること。

2 企画概要書の記載項目

企画概要書には、業務仕様書及び審査基準を踏まえ、最低限以下の内容を記載すること。

(1) 企画概要書表紙

作成日、宛先、会社名、業務名を記載すること。

(2) 業務実績に関する項目

次の内容について紹介すること。

① 過去に同規模(2日間で集客4万人)以上で実施したイベントの事例紹介

② 自社で実現可能な独自の技術等の紹介

(3) 具体的な提案内容

仕様書に記載されている内容のほか、以下の点について記載すること。

- ・市民まつりの内容に即した内容となっていること。
- ・夜間イベントの設営は特別招待席の設置方法などを含め夜間イベントに即した内容となっていること。
- ・会場設営のスケジュールが具体的かつ実現性のある内容となっていること。
- ・イベントの魅力を高められる提案があれば記載すること。

(4) リスク管理

イベントを実施するにあたり想定されるリスクと、安全対策について示すこと。