

大規模イベント出展事業企画提案書等作成要領

企画提案書等については、下記のとおり作成すること。

1 総則

- ・企画提案書等の用紙サイズは、原則、日本産業規格 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。
- ・書類の作成は、原則「印字」（パソコン・ワープロで作成）とする。
- ・作成にあたっては、下記留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。
- ・提案作成のために、各会場及び会場の指定業者に直接問い合わせを行わないこと。

2 企画書（任意様式）

- ・次に掲げる提案項目①～⑦について、具体的に、わかりやすく簡潔に記載すること。
- ・企画書は 20 ページ以内とすること（表紙を付す場合は、表紙を含まない）。
- ・文章を補完するために、イラスト・図等を使用しても構わない。
- ・デザイン案の作成は、公益財団法人愛知・名古屋アジア・アジアパラ競技大会組織委員会（以下、「組織委員会」という。）の知的財産であるコアグラフィックス、エンブレム、マスコット等を使用することができる。

（1）企画書記載の提案項目

- ① 事業目的を達成するためのコンセプト、大会広報における本イベントの位置づけについての考え、並びに企画実施による効果及び効果が見込めない場合の対応策
- ② 各業務に関わる担当者を記載した実施体制、各者の実績
- ③ 各会場設営案（ステージデザイン、会場装飾、控室の場所を含む）
- ④ 各会場の実施企画、仕様書で委託者が指定すると規定する出演者以外の起用者、ステージタイムスケジュール、運営体制、来場目標人数
以下の具体的な企画案を含む。
- ⑤ 集客及び大会の機運醸成・認知度向上のための、国際大会のイベントに相応しい独自企画・演出案
- ⑥ 天候対策、安全対策
- ⑦ 各業務の工程計画・進行スケジュール

（2）留意事項

- ・各会場の使用上の制約等を確認の上、実現可能な企画とすること。
- ・起用する人物、司会者等については、選定理由を明らかにして具体的に記載すること。実現可能性がない人物を選定しないよう留意すること。
- ・イベントに集客するための具体的な提案及びその理由を記載すること。
- ・イベント開催を通じて、第 20 回アジア競技大会（2026/愛知・名古屋）及び第 5 回アジアパラ競技大会（2026/愛知・名古屋）の認知度を高め、各大会の魅力

- を効果的にPRでき、ブランド力向上につながる企画を具体的に提案すること。
- ・ノウハウ、過去の類似案件実績をどのように本業務に活用していくか記載すること。
 - ・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など、業務に関するアピールポイントを、具体的に記載すること。
 - ・各会場の企画は、事業目的達成のため、貴社の知見を活かした、より効果的な内容を提案すること。

3 見積書（任意様式）

- ・見積金額の内訳が分かる書類（積算内訳書）を添付したうえで提出すること。
- ・本業務に係る全ての経費について、可能な限り具体的に積算根拠を記載すること。
- ・本業務の全部又は主要部分を一括して第三者に委託することはできないが、事業の一部を再委託する場合は、再委託の範囲と再委託先に支払う経費が明らかになるように記載すること。
- ・提案項目の留意事項に記載の会場使用料及び会場固有の経費等は、募集時の施設の基本的な利用料金及び指定業者からの聞き取りによる参考金額であり、金額が変更した場合も受託者において負担することに留意すること。また、追加の延長料金や備品の使用料等は必要に応じ見積もること。