

【企画提案書作成要領】**1 本事業の全体方針**

- 仕様書及び募集要項の内容を踏まえ、本事業の全体方針（基本的な考え方、目標、特徴・アピールポイント等）を記載すること。

2 事業計画スケジュール

- 契約締結後から委託業務完了まで、貴団体・事業所が想定するスケジュールを記載すること。

3 提案内容**(1) 運営事務局の設置、運営**

- ・責任者、運営事務局の体制が分かるように記載すること。

(2) 競技解説プログラムの実施**ア 学生競技解説ガイドの実施**

- ・事前準備から大会当日までのスケジュール、実施体制を記載すること。
- ・事前研修の方法、競技解説ツールの作成等、参加校でのガイド実施に向けた取組支援内容を記載すること。

イ 専門家ガイドの実施

- ・ガイド実施についての考え方を記載し、依頼する技能士や競技関係者案を提示すること。

ウ 競技解説付き見学の実施

- ・大会当日の運営・全体管理方法、運営体制を記載すること。
- ・参加者募集から大会当日までのスケジュール、広報方法を記載すること。
- ・見学アテンダントスタッフの配置に当たっての考え方、役割及び必要人数、配置場所を提示すること。

エ 大会見学ガイドブックの作成

- ・収録内容、デザイン案を提示すること。

(3) 会場への来場支援**ア 大会見学バスの運行**

- ・実施にあたっての考え方を記載し、バスのルート、運行方法、発着時間を提示すること。
- ・バス及び乗降場所の確保、調整から大会当日までのスケジュールを記載すること。
- ・大会当日の全体管理方法、管理体制を記載すること。

イ 学校等からの団体見学バスの運行

- ・バス及び乗降場所の確保、調整から学校等との調整を含めた大会当日までのスケジュールを記載すること。
- ・大会当日の全体管理方法、管理体制を記載すること。

(4) 見学チラシの作成

- ・チラシは、A4カラーで両面のデザイン案を提示し、仕様（用紙、紙の厚さ等）を記載すること。
- ・デザインの狙いや考え方を記載すること。

4 その他

- 本事業の実施効果を高めるための効果的な提案があれば、記載すること。