

アジア競技大会エンブレム等作成支援及び開催 PR 業務委託 企画提案書作成要領

企画提案書は、下記のとおり作成すること

1 総則

- ・企画提案書の用紙サイズは、原則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。
- ・企画提案書にはカバーを添付しないこと。
- ・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。
- ・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、下記の留意事項のほか、各様式の注意書きを参照すること。

2 アジア競技大会エンブレム等作成支援及び開催PR業務委託提案応募書（様式1）

- ・代表者印を必ず押印すること。
- ・応募資格のすべての要件を満たしている必要があること。

3 業務実施体制（様式任意）

- ・統括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、統括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを5件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要。）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

4 業務提案書（様式任意）

- ・提案項目①～④について、20ページ以内で記載すること。
- ・わかりやすく、簡潔に記載すること。
- ・提案書の記載内容は次のとおりとする。

【業務提案書への記載内容】

提案項目①：基本的な考え方等

- ・業務の目的を達成するためのコンセプト、業務全体に係る総合的な業務実施計画を記述すること。
- ・業務を実施するにあたり、必要な企画・調整が適切に行われる日程を示した業務実施スケジュールを記述すること。

提案項目②：大会スローガン・大会エンブレム作成

- ・スローガンの作成及びエンブレムの公募をするうえでの基本的な考え方を記載すること。
- ・スローガンの選定方法（選定委員会の開催回数、議題案も含む）、仕様を踏まえた実施スケジュールについて具体的に記載すること。

- ・エンブレムの公募方法、選定方法（選定委員会の回数、議題も含む）、発表イベント内容、仕様を踏まえた実施スケジュールについて具体的に記載すること。
- ・エンブレム公募の周知方法を具体的に記載すること。
- ・公募専用ウェブページの構成・機能等について、具体的に提案すること。
- ・選定委員会委員やコピーライター等は話題性や専門性を踏まえて選び、プロフィールや選出理由も記載すること。
- ・類似調査及び商標登録について、実施体制（弁理士等）及びスケジュールを具体的に記載すること。
- ・知的財産保護マニュアル及びガイドラインについて、作成方針及び体制、類似実績等を具体的に示すこと。

提案項目③：大会開催PR

- ・大会通信について、企画体制のほか、作成方針、レイアウトイメージを示すこと。
- ・SNSについて、アジア競技大会の周知に最も効果的と思われる配信計画及び内容を具体的に記載すること。（発信頻度、発信内容、利用者増につながる取組）

提案項目④：その他

- ・その他、効果的な取り組みがあれば、内容、方法等を具体的に記載すること。

5 支出計画書（経費見積書）（様式任意）

- ・支出区分（人件費、物件費、間接経費など）ごとの経費概算を記載すること。
上限額 金 24,232,000 円（税込）