

企画提案書の構成等について

■企画提案書は以下の項目順に作成すること。

1. 表紙

「法人名」、「住所」、「代表者職氏名」、「連絡担当者名（所属部署、役職、氏名）」、「連絡先（電話番号及びFAX番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

2. 企画提案書作成に関する留意点

企画提案書は、別紙「2026 あおもり桜マラソン参加賞等製作業務仕様書」を踏まえて作成すること。
なお、以下の事項を必ず明記すること。

【1】参加賞（Tシャツ）及び完走賞（スポーツタオル）デザイン案

※写真、イラスト、図表等を使用し、視覚的にわかるようなサンプルを記載すること。

【2】参加賞（Tシャツ）及び完走賞（スポーツタオル）のブランド

【3】参加賞（Tシャツ）及び完走賞（スポーツタオル）のサイズ展開

【4】参加賞（Tシャツ）及び完走賞（スポーツタオル）の素材

【5】業務スケジュール

【6】業務見積金額（参加賞及び完走賞の各単価等、可能な限り詳細に記載すること。）

3. その他

- ・企画提案書と併せて、Tシャツ及びスポーツタオルのサンプル（無地のもので可）を提出すること。
- ・仕様書に記載していない内容で独自提案がある場合はその内容を記載すること

■企画提案書の基本仕様

1. 企画提案書は任意様式。
2. A4片面印刷（必要に応じてA3の折り込みも可能）。
3. 5ページ以内。
4. ページ番号を紙面下に付しホチキス等で綴じすること。