

1 体裁

各種書類はA4版とすること。図面についてはA3版も可とし、その場合は片袖折にてA4版書類に挟み込むこと。

2 内容

企画提案書には下記内容を盛り込むこと。

(現時点で予定しているもので良い。)

(1) 企画内容について

ポイント：どのようなイベント内容を計画しているか。

- ①ステージイベント、会場内イベント、飲食物販ブース等の内容
- ②タイムスケジュール、会場配置図、会場装飾図等上記を補足する資料

(2) 運営体制について

ポイント：イベント実施までの間、イベント当日の運営体制はいかがか。

- ①運営体制表（自社のみで運営する場合はその旨記載）
- ②感染症防止対策（国や県の指針、各種ガイドラインに準拠すること）

(3) 広報について

ポイント：いつ、どのような媒体にて本イベントの広報を実施するか。

- ①広報計画（広報時期、媒体、費用目安を記載）

(4) 見積書

ポイント：下記項目に係る費用を明記し、税抜金額で記載すること。

- ①企画調整費
- ②運営管理費
- ③設営制作費
- ④広報費

(5) キャンセル規定について

ポイント：延期、中止時に発生するキャンセル料について記載すること。

- ①キャンセル料金表

(延期、中止の決定タイミングに応じたキャンセル料の概算又は算出方法がわかるもの。)