

愛知・名古屋 2026 大会 開催都市主催レセプション運営業務 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。

2 企画書（任意様式）

- 次に掲げる提案項目（1）①～⑪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。
- 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、「AINAGOC」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 業務目的を達成するためのレセプションの全体コンセプト及びレセプション各回の企画案
- ② 本業務に関わる担当者を記載した実施体制、各者の実績
- ③ レセプション会場レイアウト案及び会場装飾イメージ
- ④ 参加者へ提供する飲食物の内容及び提供方法
- ⑤ 出演者及びアトラクションの実施内容
- ⑥ 文化展示及び体験コーナーの実施内容
- ⑦ レセプション会場におけるスタッフ配置計画
- ⑧ 安心・安全にレセプションを開催するための警備実施体制及びその他安全対策
- ⑨ 参加者の入退場時の混雑緩和・輸送対策
- ⑩ 各業務の工程計画・進行スケジュール
- ⑪ その他、レセプションの実施にあたり効果的な取組があれば、内容、方法等を具体的に記載すること。

（2）留意事項

- 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。なお会場側の問い合わせ先は以下のとおり。問い合わせ方法は電子メールによること。

〔 エスパシオ ナゴヤキャッスル 営業部 担当:米倉
電子メール:encsales@espacioenterprise.com 〕

- 愛知・名古屋の魅力発信が全ての参加者に十分に伝わる企画内容とすること。
- 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。
- 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本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。
- 業務目的達成のため、提案者の知見を活かした、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。
- 本業務で使用する会場の各部屋及び会場備品の利用料金については会場側との調整により守秘義務資料提供申請書兼秘密保持誓約書（様式第4）の提出を条件として、事業者へ当該情報を提供する。事業者が個別に会場側へ当該料金に関する問い合わせは行わないこと。ただし、利用料金を示していない事項に関するもの関することはその限りではない。
- 仕様書に単価の定めがあるものはその単価を使用すること。
- 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、業務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となるように記載すること。
- 会場使用料及び飲食代金を含む本業務に係る一切の費用を提案者が支払う必要があることを見込むこと。会場の各部屋の利用料金や仕様書で示した単価は、会場側へ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。
- 見積書は、本業務仕様書9（6）を踏まえて作成することとし、AINAGOC 招待分に係る費用の見積書も本業務の見積もりとは別に作成し合わせて提出すること。