

佐渡トキマラソン 2019 司会進行業務
企画提案仕様書

1. 業務名称

佐渡トキマラソン 2019 司会進行業務

2. 業務の目的

「佐渡トキマラソン 2019」において、開催趣旨や目的を広く参加者に周知し、大会を盛り上げるための効果的な司会進行を行うことを目的とする。

3. 業務内容

司会進行等に必要な台本作成、舞台演出等の業務一式、事業報告書の提出

4. 提案内容

「佐渡トキマラソン」を通じて、大会の趣旨や目的を広く周知し、大会を盛り上げることで参加者が「参加して良かった」「とても感動した」と思わせる大会を実現するために、最も有効かつ効果的な企画及び進行台本を提案してください。

- (1) 大会を盛り上げる演出方法、企画
- (2) 前日から当日にかけての司会進行、進行台本

5. 司会進行に関する要件

- (1) 大会内容について
別紙の大会スケジュールに沿った内容で提案してください。
- (2) 業務に係わる人員等について
司会の人数および役割を提案内容に記載してください。
- (3) 事前打合わせの実施
司会進行に関する打合せを大会当日までに 2 回以上行ってください。
なお、打合せはメールや電話ではなく、対面式とします。

6. 提出書類の作成方法

- (1) 様式 4～7 について
様式に従い必要事項を記載してください。
- (4) 企画提案書（任意様式）について
 - ①「4 提案内容」の（1）（2）を具体的に記載してください。
 - ②上記①を提案する考えも併せて記載してください。
- (5) 見積書（任意様式）について
本業務にかかる積算内訳がわかる見積書としてください。

(6) 留意事項

- ①企画提案書は、文字サイズ 10 ポイント以上、用紙の大きさは A 4 版の縦型とし、10 ページ以内とします。
- ②企画提案書等は 1 者につき 1 提案に限ります。
- ③提出された書類の差替、訂正、削除は、いかなる理由でも認めません。
- ④提出された書類の著作権は提案者に帰属します。
- ⑤書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）によるものとします。
- ⑥評価の公正性を保つため、企画提案書及びその説明書（任意様式）には提案者を識別できる情報（社名、ロゴマーク、製品等）は記載しないでください。
- ⑦企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを提案した責任はすべて提案者が負うものとします。