

# 「福岡マラソン2026開催運営業務委託」企画提案書記載要領

企画提案書等の提出物については、本要領に従って作成すること。

## 1 記載内容について

- (1) 福岡マラソン2026開催運営業務委託仕様書5(1)～(13)の全てについて提案をするとともに、「審査評価表」の評価の視点及び以下<留意事項>を十分に踏まえること。

### <留意事項>

- ① 「大会運営業務」について  
・運営体制（協力企業含む）及び業務遂行スケジュールを示すこと。
- ② 「協賛金確保・スポンサーセールス業務」について  
・獲得協賛目標金額を明示し、獲得の戦略（営業手法や範囲など）を示すこと  
※獲得協賛目標金額とは、総獲得協賛金額のことをさし、協賛物品・役務の提供による相応金額は含まない。  
・協賛ランクは、2025大会を基本とし、協賛ランクの追加やスポンサーメリットの充実等のアイデアがあれば、具体的に提案を行うこと。  
※ただし、実際に実施するかどうかは、事業者決定後に、実行委員会との協議のなかで決定する。  
※新たな協賛ランクを提案する場合の協賛金額は、1,000万円以上を基本とすること。  
・スポンサーメリットのうちメディア枠については、具体的かつ実現性の高い提案を行うこと。  
※メディア枠とは、ゴールド・シルバースポンサーへ提供するテレビCMや新聞広告などへの掲載枠のこと。
- ③ 「広報」について  
・広報は戦略的に取り組むこととし、広報の手法とそれにより期待される効果を含め具体的な提案を行うこと。

## (2) 受託料見積書

- 「仕様書5(1)～(13)」の項目について、安全かつ効率的な運営を前提とし、必要な数量・人員についても具体的に記載し、小計がわかるように作成すること（様式不問）。経済性にも考慮すること。

## 2 企画提案書について

### (1) 形式

A4版又はA3版、片面とする。

### (2) ページ数

「審査評価表」に掲げる仕様書5(1)～(13)の項目と本要領(1)<留意事項>の内容を30ページ以内にまとめること(表紙、目次、収支計画書及び受託料見積書は、ページ数に含めない)。

### (3) 文字サイズ

文字サイズは、12ポイント以上とする(図表中の文字については除く)。

フォントの指定はなし。

### (4) 表紙

正本の表紙には、宛名「(宛先)福岡マラソン実行委員会事務局」、標題「福岡マラソン2026開催運営業務委託提案書」、提出年月日及び提案者名(企業名)を記載すること。

副本の表紙には、標題「福岡マラソン2026開催運営業務委託提案書」及び提出年月日のみ記載すること。

### (5) 目次

企画提案書の次のページは目次とすること。

### (6) 項目番号

項目番号は、原則として1-(1)-①-ア-(ア)の順で付すること。

不足するときは適宜設定すること。

また、図表番号等については図と表それぞれ連番とし、図表の題名を付与すること。

### (7) ページ番号

企画提案書には、表紙、目次、受託料見積書を除き、ページ番号を一連で付すこと。

### (8) その他

① 企画提案書には、企業名等提案者が特定される語句等を記入してはならない。

② 提出期限以降における提出書類の差し替え・追加及び再提出は認めない。