

新潟地域産業見本市開催事業 提案書作成要領

1 趣旨

本書は、新潟地域産業見本市開催事業（以下「事業」という。）を受託する業者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、参加者が提出する提案書の書式や記載内容等について、必要な事項を定めるものとする。

なお、本書は「新潟地域産業見本市開催事業に係る公募型プロポーザル実施要綱（資料1）（以下「実施要綱」という。）」を補完するものであり、本書に記載の用語等は実施要綱を参照すること。

2 提案書作成における前提

提案書の作成にあたり、以下を前提として作成すること。

- ①平成29年度の実施事業とする。
- ②「新潟地域産業見本市開催事業 仕様書（資料2）（以下「仕様書」という。）」に記載の内容はすべて実施するものとする。
- ③本事業の委託費収入として、実行委員会から15,000,000円（税込）を上限に支払われるものとする。
- ④有料出展小間数として180小間（基礎小間A：110小間、基礎小間B：70小間）の出展があるものとし、出展小間料として13,284,000円の収入があるものとする。

※上記はあくまでも業者選定のための想定であり本事業で保障するものではない。

3 提案書の様式等

提案書は、以下に定める様式・内容で作成すること。

（1）表紙

- ア) 提案書の表紙は、様式第1号を使用すること。
- イ) 必要事項を記載し、1部に代表者印を捺印し、提出部数分複製すること。

（2）企業概要

- ア) 企業概要は、様式第2号を使用すること。
- イ) 必要事項を漏れなく記載すること。
- ウ) J Vによる参加の場合は、すべての構成員が作成すること。

（3）実施体制図

- ア) 実施体制図は、様式第3号を使用すること。
- イ) 組織体制や人員構成等を簡明な図に示すこと。一部業務で再委託を行う場合は、再委託先についても分かるように記載すること。
- ウ) 様式は、例示しているレイアウトにこだわらず、適宜修正して構わないが、以下の組織については必ず記載すること。
 - ①全体管理 事業全体の管理・調整を行う組織
 - ②営業管理 出展者・来場者の募集及び提案聞き手企業の招致など、各種営業活動（以下「営業活動」という。）を行う者の管理・調整を行う組織
 - ③情報管理 出展者及び来場者の個人情報や企業情報の全体管理を行う組織

（4）役割分担表

- ア) 役割分担表は、様式第4号を使用すること。
- イ) 業務内容の分担や、責任者を明確にし一覧で示すこと。一部業務で再委託を行う場合は、再委託先についても出来るだけ詳細に記載すること。
- ウ) 様式で例示している業務名は適宜修正等して構わないが、以下の者については必ず記載す

ることとし、兼務は認めない。

- ①統括責任者 事業全体の管理・調整等を行う責任者
- ②営業統括責任者 営業活動を行う者の管理・調整等を行う責任者
- ③情報管理責任者 個人情報や企業情報の全体管理を行う責任者
- ④開催事務局責任者 事務局業務を担い、実行委員会事務局との連絡調整等を行う者

エ) 様式の行数が不足する場合は、適宜追加等して構わない。また、必要に応じて複数枚になっても構わない。

オ) 「プライバシーマーク」または「ISO 27001」の認証を取得した企業がいる場合、別紙として認証が確認できる書類の写しを添付すること。なお、上記認証を取得しているものが実施体制の中にいる場合は、審査の際の加点ポイントとなる。

(5) 提案書本書

ア) 提案書本書の様式は任意とする。ただし、印刷する際は A4 判横長・カラー印刷とすること。

イ) スライドの向きは横とし、文字は見やすいフォント及びフォントサイズを使用すること。

ウ) スライドは全体で 40 枚以内とし、各スライドにはページ数を挿入すること。

エ) 記載する内容については後記「4 提案書本書の記載内容」に基づき、漏れのないように作成すること。

(6) 実施スケジュール

ア) 実施スケジュールは、様式第 5 号及び第 6 号を使用すること。

イ) 様式第 5 号は産業見本市開催までのスケジュールとし、産業見本市開催に向けた無理のない明瞭なスケジュールを示すこと。

ウ) 様式第 6 号は産業見本市開催後から年度末までのスケジュールとし、次年度以降の開催に向けた無理のない明瞭なスケジュールを示すこと。

エ) 必要に応じて複数枚になっても構わない。

(7) 収支予算書

ア) 収支予算書は、様式第 7 号を使用すること。

イ) 事業実施するにあたり、金額に信憑性があり、無駄のない収支予算を示すこと。

ウ) 収入予算額と支出予算額は一致すること。

エ) 前記「2 提案書作成における前提」に留意し作成すること。

オ) 内容や積算根拠などは必要に応じて任意様式の別紙を使用して構わない。

(8) 決算書の写し

ア) 直近 2 ヶ年分の決算書の写しを提出すること。

イ) J V による参加の場合は、すべての構成員分提出すること。

4 提案書本書の記載内容

提案書本書については、以下の内容を提案すること。

なお、作成にあたっては、仕様書を事前によく確認し、図や表などを効果的に挿入し、専門的知識のないものでも分かりやすい資料づくりに配慮すること。

	タイトル	提案内容
1	提案コンセプト	提案のコンセプト・概要・テーマ等を提案すること。
2	ホームページ・SNS	ホームページや SNS（以下「ホームページ等」という。）の管理運営の方法・更新頻度等を提案すること。必要に応じて現行のホームページ等の修正案についても提案すること。

3	出展募集の印刷物	チラシや、ポスター等のデザイン案を提案すること。
4	出展募集のPR	出展者募集を広く周知するための方法や、活動を提案すること。 ※マスメディアの利用方針については記載必須。
5	有料出展者募集の営業方針	有料出展者を獲得するための営業方針（人員、体制、方法など）について提案すること。
6	有料出展者の増加に寄与する企画	有料出展者の増加に寄与するような企画の具体例を提案すること。
7	来場募集の印刷物	チラシや、ポスター等のデザイン案を提案すること。
8	来場募集のPR	来場者募集を広く周知するための方法や、活動を提案すること。 ※マスメディアの利用方針については記載必須。
9	来場募集の営業方針	来場者を獲得するための営業方針（人員、体制、方法など）について提案すること。
10	若年層の来場増加に寄与する企画	若年層（主に学生）の来場増加に寄与するような企画の具体例を提案すること。
11	来場者の増加に寄与する企画	来場者の増加に寄与するような企画の具体例を提案すること。
12	会場レイアウト	会場の全体レイアウト案を提案すること。
13	会場デザイン	仕様書の「4. 業務の詳細（4）会場設営・運営業務 ①会場の設営に係る業務」に記載されている下記のデザイン案を提案すること。 （イ）、（ウ）、（サ）、（シ）
14	当日の運営体制	仕様書の「4. 業務の詳細（4）会場設営・運営業務 ②会場の運営に係る業務」に記載されている人員の配置案（人数や担当者など）を提案すること。
15	ビジネス商談会	ビジネス商談会において多くの商談が期待できる企画案や、提案聞き手企業招致の営業方針などを提案すること。 ※営業先の例示などがあると良い。
16	その他	仕様書に特に記載のないもので、商談の促進や、出展者及び来場者の満足度の向上に寄与するような提案があれば、積極的に提案すること。

5 提案書の提出

提案書の提出は、実施要綱の「12 提案書の提出」に示すほか、下記により提出すること。

- (1) 印刷して提出する提案書は、前記「3 提案書の様式等」に示す項目順に一冊のファイルに綴じること。また、項目別に対応したインデックスラベルを付すこと。
- (2) 電子データで提出する提案書は、PDF形式であること。