

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。）を受託する事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委託期間は令和2年4月1日から令和5年3月31日までとし、事業の開催は年度ごととする。

②「新潟地域産業見本市開催事業に係る仕様書（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令和2年度の本事業の委託費収入として、実行委員会から11,627,000円（税込）を上限に支払われるものとする。

※令和3年度、令和4年度は実行委員会からの委託費は増えないものとして提案すること。

④有料出展小間数として246小間（基礎小間A：138小間、基礎小間B：81小間、商談会プラン14小間、チャレンジ応援プラン13小間）の出展があるものとし、出展小間料として17,204,000円の収入があるものとする。

※令和3年度は260社・団体／285小間以上、令和4年度は270社・団体／300小間以上を想定し提案すること。

⑤会期外商談会では200商談があるものとし、商談料として1,000,000円の収入があるものとする。

※令和3年度、令和4年度の会期外商談会では、約400商談があるものとし提案すること。

※上記はあくまでも事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、提出部数すべてに代表者印を押印すること。

(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) JV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等、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 (JISQ15001)」、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ある場合は、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) 令和2年度から令和4年度までそれぞれの年度について作成すること。

オ) 必要に応じて複数枚になっても構わない。

(7) 収支予算書 (令和2年度のみ作成することで可)

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) 内容や積算根拠等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) JV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、図や表等を効果的に挿入し、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、全体企画等を提案すること。
2	ネットを活用したプロモーション	・ホームページやSNS等のネットの管理運営の方法、プロモーション方法を提案すること。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	・メインビジュアルとしてのコンセプトを提案すること。またそれを活用したチラシや、ポスター等のデザイン案を提案すること。 ・チラシやポスター等の配付先、部数等も記載すること。
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活動計画	・有料出展者の獲得のための営業活動計画（ターゲット選定基準、ターゲット例、アプローチ方法、人員、体制、活動スケジュール等）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（例：ビジネスセミナー、企画展等）の具体例を提案すること。
7	来場募集の印刷物	・メインビジュアルとしてのコンセプトを提案すること。またそれを活用したチラシや、ポスター等のデザイン案を提案すること。 ・チラシやポスター等の配付先、部数等も記載すること。
8	来場募集のPR	・来場者募集を広く周知するための具体的な方法や活動（例：周知先、アプローチ方法、件数等）を提案すること。
9	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（例：ビジネスセミナー、企画展、その他）の具体例を提案すること。
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	会場レイアウト／小間デザイン	・会場の全体レイアウト案を提案すること。 ・また仕様書の「4. 業務の詳細（4）産業見本市の会場設営・運営業務 ①会場の設営に係る業務」に記載されている以下の小間デザイン案をそれぞれ提案すること。 （イ）、（ウ）、（オ）、（カ）
12	ビジネス商談会に係る企画	・出展者のビジネスに貢献できるよう、会期中及び会期外のビジネス商談会の企画及び出展企業への周知方法を提案すること。 ・会期中・会期外のそれぞれについて別個に提案を作成すること。 ・出展者の商談会利用率及び商談成約・継続率が高まる仕組みを提案すること。

13	提案聞き手企業誘致の 営業方針	<ul style="list-style-type: none"> ・提案聞き手企業招致の営業方針（ターゲット選定基準、ターゲット例、アプローチ方法、人員、体制、活動スケジュール等）などを提案すること。 ・会期中・会期外のそれぞれについて別個に提案を作成すること。
14	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、出展料以外の収入確保など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。