

2024 年度「新あいち創造研究開発成果展示会開催事業」業務委託 企画提案書等作成要領

1 総則

- ・ 用紙サイズは、原則 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。
- ・ 提出書類にはカバーを添付しないこと。
- ・ 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。
- ・ 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、各様式の留意事項を参照すること。

2 企画提案参加申込書（様式 1）

- ・ 所定の事項を記載すること。

3 業務実績書（様式 2）

- ・ 総括責任者・業務担当者の履歴・実績等は、総括責任者及び主要な業務担当者に関する情報を記載すること。
- ・ 法人等の業務履歴は、今回募集する業務と類似するものや関連するものを 5 件まで記載すること。なお、発注者欄は、民間の場合は「民間」とのみ記載すること（企業名の特定は不要）。また、自主事業の場合は「自主」と記載すること。

4 企画提案書（任意様式）

- ・ 貴社の本事業の進め方について、次の事項等を提案すること。

項目	提案内容
1 事業全体の方針・進め方	<ul style="list-style-type: none">・ 本事業に関する貴社の考え方及び具体的な取り組み方針を記載すること。・ 本事業の実施体制を記載すること。・ 事業全体の工程・スケジュールについて作成すること。
2 事業の内容及び実施方法	<ul style="list-style-type: none">・ 本事業の目的を達成するための業務実施体制について、過去の実績・自社の紹介を交えて提案すること。・ 本業務の遂行にあたっては、十分な経験を有する者の契約期間内の予定を確保のうえ専任とし、その者の所属・氏名並びに業務経験等の実行可能な根拠を示すこと。・ 効果的かつ魅力的な展示会となるようイメージ図、レイアウト図を提案すること。出展エリア全体は、統一コンセプトのもと、見栄え

	<p>が良く、独創性があり、インパクトのある展示及び装飾とすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出展者に対して、開催当日までの調整（出展者プレゼンテーションの調整も含む）や出展者説明会の開催等、出展者への対応方法について提案すること。 ・ 商談スペースの設置に加え、出展企業の商談件数が伸びるような独自の仕組みを提案すること。 ・ 出展エリア（特にプレゼンテーションステージ）への集客を増やすために工夫した装飾・展示とすること。 ・ 仕様書の業務内容ごとに、それぞれの作業工程、スケジュールを示すこと。 ・ 参加企業数及びそれに伴う出展料が増減する可能性もあるため、そのような場合でも事業継続し対応できるような事業実施計画、事業実施スケジュールを提案すること（出展料が増減した場合、どの経費の増減で対応するかを明記すること。）。
3 その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貴社独自の発想・創意工夫、ノウハウや専門知識を活用した本事業の実施に関するアピールポイントがあれば具体的に記載すること。 ・ 仕様書に記載している内容は必要最低限の内容のため、本委託事業がより良いものとなるような「付加提案」を予算の範囲内で可能な限り行うこと。

5 見積書（様式任意）

- ・ 金額は、消費税及び地方消費税額抜きの金額（円単位）を記載のうえ、消費税及び地方消費税を含まない旨を付記すること。

6 経費積算内訳書（様式任意）

- ・ 経費積算書に計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限るものとし、本事業の目的・性質になじまない経費を計上することはできない。
- ・ 金額は、消費税及び地方消費税額抜きの金額（円単位）を記載のうえ、消費税及び地方消費税を含まない旨を付記すること。

7 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式3、様式4）

- ・ 「社会的価値の実現に資する取組に関する申告書」（様式3）に記載されている取組

について、該当する取組がある場合、添付書類を当該申告書に添えて提出すること。

- 紛失等により該当する取組の登録証等を所持していない場合は、登録等の事実について書面（再発行された登録証等又は証明書など）により確認するものとする（様式4「登録証明書」）。