

(様式 1)

年 月 日

愛知県知事 殿

所在地

法人等名

代表者氏名

あいち観光セミナー&商談交流会(首都圏)開催事業委託業務

企画提案書

標記業務を受託したいので、次のとおり企画提案書を提出します。
なお、提案に当たり下記事項について誓約します。

記

<誓約事項>

- 1 提案者は募集要領に定める応募資格を満たしていること。
- 2 募集要領に記載された内容を全て承知の上で提案すること。

<連絡先>

所属（部署名）	
担当者役職名	
担当者氏名	
電話	
FAX	
E-mail	

様式1を表紙とし、作成してください。

以下に記載する事項を原則A4両面（ページ数の制限なし。）で記載してください。記載内容が網羅されていれば、様式は問いません。会場レイアウト図やスケジュールなどを記述する場合は、A3判をA4判サイズに折りたたみ挿入することは可とします。

1 提案者の概要

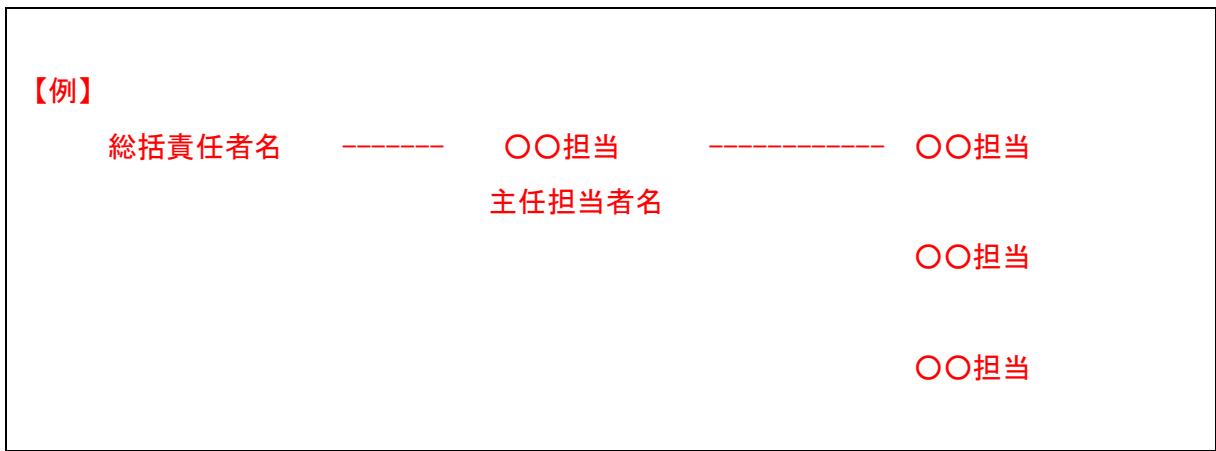
事業者名	
代表者職氏名	
所在地	
設立年月日	
資本金	
従業員数	
現在の事業内容	

2 類似業務の受託実績

過去5年における、類似業務の受託実績を記載してください。

3 業務実施体制

（1）体制図



4 基本方針等

(1) 実施方針

- ・本業務の実施方針を記載してください。

(2) 全体スケジュール

- ・各業務の作業スケジュールを記載してください。

5 本事業の実施内容

※あいち観光セミナー&商談交流会（首都圏）開催事業委託業務 仕様書の内容を踏まえ、以下を中心に提案してください。

(1) 全体運営調整業務

ア 会場との調整及び精算業務

- ・本会場の利用実績等を踏まえ、今後の調整や精算業務が円滑に行えることを明示してください。

イ その他手配等業務

- ・予定している司会者の概要を記載してください。
- ・本県事業をPRする簡易PRコーナーの概要を記載してください。
- ・その他、本事業の推進に必要だと考える手配業務があれば、記載してください。

(2) 観光セミナーに係る調整及び実施業務

- ・観光関連有識者選定候補者リストを作成し、提案してください。
- ・観光セミナー実施時の人員配置や進行管理の概要について記載してください。

(3) 商談会に係る調整及び実施業務

ア バイヤーへの参加連絡調整

- ・バイヤー候補者リストを作成し、提案してください。
- ・バイヤーを参加させる工夫や声がけできる体制について、記載してください。

イ セラーへの連絡調整及びセラー側紹介資料の作成

- ・セラー側紹介資料の概要について記載し、提案してください。

ウ マッチングリストの作成、商談会形式・内容の提案

- ・参加者が満足するような商談時間、進行を含めた商談会形式・内容を記載し、提案してください。

エ 商談会の運営

- ・商談会実施時の人員配置や進行要領の概要について記載してください。
- ・商談会進行要領等について参加者が容易かつ適切に理解できるような提案をしてください。

(4) 交流・名刺交換会に係る調整及び実施業務

- ・交換・名刺交換会実施時の人員配置や進行管理の概要について記載してください。
- ・商談会バイヤーに愛知県をPRできるような本県の飲食物を提案してください。

(5) アンケートの内容作成及び回収、分析業務

- ・商談会等開催終了直後及び開催数か月後に実施するアンケートの回収方法について記載し提案してください。

6 付加提案

その他の独自性、独創的なアイディアや付加事業提案があれば記載してください。

7 再委託

業務の一部を再委託する場合は、その事業内容、理由、事業費などを具体的に記載してください。