

としま MONO づくりメッセ企画・運営委託業務 企画提案書作成要領

1. 企画提案書の提出について

としま MONO づくりメッセの運営委託について、下記の内容を踏まえた企画提案書を、募集要項に定めた指定の期間内に、15 部提出すること。

2. 企画提案書の内容

企画提案書の内容について、「としま MONO づくりメッセ企画・運営委託事業者 業務説明書」を踏まえた上で、次の項目に関する記載(提案)を含んだ内容とすること。(記載順序の変更や項目の統合・分割は可とする)。

	項目	説明
1	基本方針	本業務に関する基本的な考え方を示すコンセプト。区の現状や特色を踏まえた提案の基本方針
2	事業者概要	事業者の紹介。過去の 100 社以上が出展する見本市の運営業務の実績等。
3	業務実施体制	組織図、業務責任者、業務担当者、スタッフの専門性、サポート体制、人員体制、緊急時対応、繁忙期対応など。 ※会期中と準備期間の体制を分けて記載すること。
4	企画内容	・ビジネス来場者の関心を集める企画。 ・出展者とビジネス来場者の交流を促進する企画。 ・多くの方の関心を集める来場者を増やす企画をそれぞれ提案すること。
5	会期までの準備スケジュール	開催準備におけるスケジュールを記載のこと。 「としま MONO づくりメッセ業務委託 業務説明書」を確認の上、無理のないスケジュールを記載すること。 関係団体や関係機関と連携し、円滑な業務運営を行うための開催準備が可能なこと。
6	会場全体レイアウト案	・来場者の目線に立ちかつ、運営しやすい動線・会場レイアウトを作成すること。
7	広報戦略	・来場者の増加に向けた広報戦略。 ・新たな出展者を確保する広報戦略。 の 2 面について、広報の方法について提案すること。
8	出展料と協賛金	・出展者募集や、協賛企業募集に向けた具体的かつ実現可能な手法を提案すること。 ・効果的かつ実現可能な出展者募集の方法を提案すること。

9	見積額	<ul style="list-style-type: none">・企画提案書の内容を実施するために必要な経費について、内訳(企画費、人件費、会場使用料、会場設営費、電気工事費、広報費、その他)を明示しつつ、記載すること。・妥当性のある金額と上限を超えない範囲で記載する。
---	-----	--