

## 企画提案書の作成について

企画提案書は、次の1～3の項目毎に作成すること。

### 1. 業務の内容

以下の項目を必ず盛り込み、仕様書の事業内容を網羅する提案とすること。

#### (1) 商談会及びレセプション内容

- ・商談会及びレセプション会場案（開催施設の提案を含む）について記載すること。
- ・商談会及びレセプションを含む当日の全体スケジュール案について記載すること。
- ・商談スケジュール案（商談時間、ローテーション回数など）について記載すること。
- ・レセプションでの食事案やイベント案について記載すること。

#### (2) 商談会・レセプション実施体制

当日業務の実施に関わる全ての人を記載すること。（司会、受付、通訳等を含む）

#### (3) アンケート実施

仕様書2.（5）について、項目案と実施方法について提案すること。

### 2. 業務実績

本業務に活かせる類似業務の実績、および企画提案者の強みについて具体的に記載すること。

### 3. 実施スケジュール

令和8年7月中旬～令和9年2月19日を契約期間とし、各業務及び報告書などのスケジュールを記載すること。