様式１

グローバルイベント2026委託業務

企画提案書

2025年　　月　　日

グローバルイベント実行委員会　代表委員　犬塚 晴久　殿

（応募者）

所在地

名　称

代表者（職氏名）

標記事業について受託したいので、下記の関係書類を添えて企画提案書を提出します。

なお、企画提案にあたり、下記事項について、誓約いたします。

記

＜誓約事項＞

・　企画提案者は、本事業の実施委託業務企画提案書募集要項の「７　応募資格」をすべて満たしていること。

・　同要項に記載された業務内容等をすべて承知した上で企画提案するものであること。

＜関係書類＞

１　企画提案書

２　経費見積書

３　本事業を実施するにあたって有用なイベント実績（過去5年以内）

４　添付資料

・提案者の概要がわかるもの

・企画提案書の非開示願い（必要な場合のみ）

・共同事業体協定書の写し、委任状(共同事業体の場合のみ)

（以下、令和6・7年度愛知県入札参加資格者名簿に**登載されていない場合**に提出**）**

・定款、寄付行為の写し

・直近2年間の決算報告書

・愛知県税の滞納がないことの証明書（直近のもの）又は愛知県税の納税義務がないことの申出書（様式5を使用）

・法人税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明書（直近のもの）

（以下、令和7年度及び令和8年度名古屋市競争入札参加資格審査において、資格を有すると**認定されていない場合**に提出**）**

・名古屋市税に未納がない旨の証明書（または名古屋市の法人市民税・固定資産税の納税証明書2年分）

（以下、令和7年度及び令和8年度浜松市競争入札参加資格審査において、資格を有すると**認定されていない場合**に提出）

・浜松市税に未納がない旨の証明書（または浜松市の法人市民税・固定資産税の納税証明書2年分）

＜連絡先＞

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

参考様式

企　画　提　案　書

企画提案者：

１　事業の概要

（１）事業名

グローバルイベント2026委託業務

（２）事業期間

契約締結日から2026年3月31日（火）まで

（３）事業費

　　　　　　　　　　　　　　円(消費税及び地方消費税を含む)

（４）実施団体（機関）

※　企画提案者の概要（団体（機関）名、代表者氏名、住所、資本金、従業員数、業務内容等）を記載してください。

２　事業の内容

（１）業務の実施体制（組織体制、従事者の実績／経歴及び役割分担等）

（２）コンセプトワーク

（３）コンテンツの内容

　　　①スタートアップや事業会社等の展示、マッチング、商談会、参加者交流・マッチングシステム

　　　②スタートアップコンテスト・キーノートスピーチ・セッション

　　　③参加者交流企画

　　　④音楽／アートコンテンツ、コンソーシアム等との連携企画、その他企画

（４）広報

（５）サイドイベントの企画／外部機関との連携

（６）運営計画／スケジュール

（７）その他PRポイント

|  |
| --- |
| ＜留意事項＞  ○上記２（１）については、本事業を運営するための組織体制（事業の一部を再委託する場合は、再委託先の体制を含む。）を具体的に記載してください。また、総括責任者及び運営担当者ごとに氏名（写真付き）、会社名、役職、経歴、能力、稼働可能時間、過去の類似実績、本事業を遂行するにあたり発揮できる強み等を詳細に記載するとともに、本業務遂行にあたる総括責任者及び運営担当者の役割分担をわかりやすく記載してください。経歴にはグローバルでの職務経験・海外での広いネットワークを有する場合、その情報を記載してください。  ○上記２（２）については、仕様書4（5）コンセプトを基に、イベント全体のコンセプト・実現したい世界観・デザインイメージ等に関する事項を具体的に記載してください。  ○上記２（３）①については、スタートアップや事業会社等の展示・マッチング・商談会・参加者交流及びマッチングシステムの内容を具体的に記載してください。また、参加者間の商談や交流が促進される企画・設計について、具体的に記載してください。  ○上記２（３）②については、スタートアップコンテスト・キーノートスピーチ・セッションについて、企画内容を具体的に記載してください。また、キーノートスピーチ登壇者候補・テーマ等の企画内容を3～5程度記載し、セッションについては登壇者候補・テーマ等の企画内容を20程度記載してください。なお、キーノートスピーチの登壇者候補については、登壇依頼の具体的な手法等について明記し、セッションの登壇者候補については、実現可能性を加味した上で記載してください。  ○上記２（３）③については、参加者交流企画の内容を具体的に記載してください。また、参加者同士の交流やコミュニケーションが促進される創意工夫やVIPや登壇者とスタートアップの交流する仕掛けを具体的に記載してください。  ○上記２（３）④については、音楽／アートコンテンツ、コンソーシアム等との連携企画、その他企画の内容を具体的に記載してください。また、クリエイターの参加や交流、イベントの盛り上がりを高める仕掛けの内容を具体的に記載してください。  ○上記２（４）については、スケジュール、広報戦略、広報手段、ＰＲ先、体制（責任者は国際イベントやスタートアップイベント等でのマーケティング・広報に経験がある者を据えること）等をできる限り具体的に記載してください。なお、海外での広いネットワークを有する場合、その情報及びネットワークを活かしたグローバルな広報戦略を記載してください。  ○上記２（５）については、サイドイベントの企画内容や多様な外部機関を巻き込む設計を具体的に記載してください。また、現時点で想定される外部機関の連携先候補との連携企画の内容がある場合、具体的に記載してください。  ○上記２（６）については、会場の選定含めイベントの運営方法について、準備期間も含め、具体的かつ実施可能なスケジュールを記載してください。  ○上記２（７）については、その他PRできるポイントなどを具体的に記載してください。上記提案内容以外に本事業に協力を求めることができる提案者の国内外のネットワークを記載してください。  ○入場料、出展料及び協賛金等による本業務委託費以外の見込収入及びその使途に係る支出を記載した収支計画書を作成してください。なお、使途については、本事業の事業効果を高めるものとし、詳細に記載してください。  ○事業の具体的な内容が把握できるように、図や表を用いる等、わかりやすく表現してください。  ○なお、記載にあたっては、Ａ4・片面使用、文字サイズは12ポイント以上としてください。ただし、図表その他の関係で前記により難い場合はこの限りではありません。 |