

令和6年4月12日

ものづくり補助事業展示商談会「中小企業 新ものづくり・新サービス展」
開催に係る運営事務局の公募要領

全国中小企業団体中央会

1. 目的

ものづくり補助事業を活用して開発した新しい製品・サービス・技術等（補助事業の成果）の販路開拓・拡大支援のため、展示商談会（以下「本展」）開催に係る運営事務局の公募を行う。

開催目的は、本展を通じて、補助事業の成果に係る新規顧客の販路開拓支援のための商談機会を提供することにより補助事業者の事業化促進を支援する。

加えて、補助事業の成果を展示することにより、既存顧客の販路拡大・市場創出・企業間連携の実現・情報収集等のビジネスチャンスの提供を行う。

本展の対象は、以下の補助事業に取組んだ約5万の補助事業者（重複を含む）とする。

- ・平成29年度補正ものづくり・商業・サービス経営力向上支援補助金
- ・平成30年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金
- ・平成31年度ものづくり・商業・サービス高度連携促進補助金
- ・令和元年度補正ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金(13次採択分まで)

2. 開催概要

- (1) 名称：ものづくり補助事業展示商談会
「中小企業 新ものづくり・新サービス展」
- (2) 日時：設営日：令和6年12月3日(火)
会期：令和6年12月4日(水)～6日(金)
時間：初日：11時～17時（開会式10時40分から実施）
2日目：10時～17時
3日目：10時～16時
- (3) 会場：東京ビッグサイト 東展示棟7・8ホール
- (4) 出展料：有料
- (5) 入場料：無料
- (6) 主催：全国中小企業団体中央会（全国事務局）
- (7) 後援：以下の団体を予定

経済産業省、独立行政法人中小企業基盤整備機構、一般社団法人日本経済団体連合会、株式会社商工組合中央金庫、株式会社日本政策金融公庫、日本商工会議所、全国商工会連合会、独立行政法人日本貿易振興機構（JETRO）、独立行政法人国際協力機構（JICA）、都道府県中小企業団体中央会（都道府県地域事務局）

3. 委託業務内容

【別添 1】委託業務内容の通りとする。

4. 応募方法

(1) 応募資格

以下の①及び②に該当していること。

- ① 令和 6 年度に有効な経済産業省所管（全省庁統一資格）の「物品の製造・販売等の契約に係る競争入札参加資格」を取得し、「役務の提供等」の「A」又は「B」の等級に格付されている者。
- ② 過去に同等規模・内容以上の展示会等の受託実績があること。

(2) 契約形態

委託契約とする。委託者（運営事務局）決定後、別途委託契約を締結する。

(3) 契約期間

契約締結日から令和 7 年 1 月 3 1 日

(4) 権利関係

Web サイト、データ、ドキュメント、デザイン等の著作権及び所有権は、全国事務局に帰属するものとする。また、使用する権利は、全国事務局・都道府県地域事務局・独立行政法人中小企業基盤整備機構及び中小企業庁が有するものとする。

(5) 予算規模

2 6 0 0 0 万円以内（消費税含む）

(6) 企画書の内容

① 体裁

日本工業規格 A4 判（縦・横可）

② 記載内容

- 1) 実施方針
- 2) 実施内容（Web サイト・出展者募集・来場者募集・出展者支援・ビジネスマッチング・会場運営等）
- 3) 運営体制
- 4) スケジュール

(7) 提出書類 ※「様式1・2・3」はHPよりダウンロードしてください。

- ① 応募申請書【様式1】 9部（正1部、副8部）
- ② 概要書 【様式2】 9部（正1部、副8部）
- ③ 企画書 （様式適宜） 9部（うち1部は未製本のもの）
- ④ 見積書 【様式3】 9部（正1部、副8部）
- ⑤ 応募者に係る書類の写し 各9部
 - 1) 組織並びに事業運営に関する定款等
 - 2) 会社概要（会社案内等）
 - 3) 直近の決算書及び事業計画書
 - 4) 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（有効期限内のもの）
- ⑥ 上記①～⑤の電子データ（Word、Excel、PowerPoint、PDF等）を収録したCD・DVD又はUSBメモリー 1部

(8) 提出期限

令和6年5月2日(木) 正午（必着）

下記提出先に郵送（宅配便も可）のこと（持参は不可とする）

(9) 書類提出先（問合せ先）

全国中小企業団体中央会 事業推進本部 ものづくり補助金事業部

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-2 新川NSビル2F

電話：03-6280-5560 E-mail：rlmonohojyo@mail.chuokai.or.jp

(10) 応募に関する問合せ

上記書類提出先にE-mailにて令和6年4月18日(木)正午までの受付とし、来訪等による問合せには対応しない。問合せに対する回答は、令和6年4月19日(金)の説明会にて行う。

5. 選考方法

(1) 評価項目・基準及び配点（最大70点）

(2) 選考方法

- ① 選考は、全国事務局が委嘱する複数の有識者及び全国事務局により、各評価項目について5段階評価する。
- ② 委嘱した採点者による総合評価を行い、運営事務局を選定する。評価点数が同点の場合は、見積金額の最も安価な者を採用する。

選考スケジュール

令和6年4月12日（金） 公募開始
令和6年4月19日（金） 説明会（下記(3)）
令和6年5月2日（木）正午 応募・企画書提出期限
令和6年5月中旬（予定） 結果公表

※必要に応じて応募者プレゼンテーションを下記(4)により実施します。

(3) 説明会の開催

日時：令和6年4月19日（金） 10時30分～12時
場所：東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル7F 701・702 研修室
連絡：説明会への出席希望者は、令和6年4月18日（木）正午までに、上記書類提出先のE-mailにて参加人数・参加者名等を連絡のこと。なお、申込みは3名までとします。

(4) 応募者プレゼンテーション

企画書提出を行った応募者によるプレゼンテーションを必要に応じて実施する。実施する場合には、具体的な日時・場所・方法等を全国事務局から各応募者に別途連絡する。

6. 留意事項

- (1) 提出された応募書類は、理由の如何を問わず、変更・取消・返還は行わない。
- (2) 応募資格を満たさない場合や虚偽の記載をした場合は、無効とする。
- (3) 応募書類の作成・提出等に係る費用は、応募者の負担とする。

【別添1】委託業務内容

委託業務・実施内容 (企画書作成上の留意事項)

1. 運営事務局の設置等

- (1) 運営事務局を設置し、業務全般に係る企画・調整・制作・事務処理を行い、業務に必要な実施体制（人員・場所等）を整えること。
- (2) 専用の電話回線・FAX・メールアドレスを設置し、出展者や来場者からの問合せ対応、関係機関（関係省庁・後援団体・来賓等）との連絡調整（後援名義の取り付け等を含む。）を行うこと。
- (3) 全国事務局及び関係省庁等との会議（打合せ）を適宜実施し、意思決定や進捗状況の報告等を行うこと。会議の日程調整・場所の確保・関係者への連絡等を行い、原則、会議資料は前営業日まで、会議議事録は翌営業日までに作成し関係者にメール送信すること。

2. データ管理

- (1) 本展に係るデータ管理は、的確かつ適切に行うこととし、全国事務局の求めに応じ必要かつ正確なデータ・数値の提出・報告、全国事務局が指示する場合はエビデンスやバックデータの提出を行うこと。
- (2) 約 5 万の出展募集対象者（名寄せ前の重複を含む）及び出展者データを的確に管理・分析・名寄せ等行うため、データベースソフト等により補助事業者（出展者）に係るデータ管理システムを構築し、全国事務局でも利用できる環境を整えること。
- (3) データ管理システムは、補助事業者の名寄せから出展者募集・選定、出展者説明会の出欠、キャンセル、アンケート等各種データの一元管理を行うこと。

3. Web サイトの構築

- (1) 本展専用の Web サイトを速やかに開設し、契約期間中、適宜更新・変更を行い適切なメンテナンスを行うこと。
- (2) Web サイトの構成・コンテンツ・デザインイメージは、出展募集受付・ビジネスマッチング・アンケート調査等の機能を有し、特に出展者紹介について工夫を行うこと。
- (3) 出展者（Web 出展者を含む）、一般来場者、バイヤー企業等の Web 閲覧者に訴求し、来場促進・ビジネスマッチング等を活性化させるコンテンツの充実を図ること。
※「Web 出展」とは、会場出展を行わず、Web サイト上のみに出展する形態を指す。

- (4) Web サイトのコンテンツは、契約期間終了までに全国事務局が運営する「ものづくり補助事業関連サイト」(<https://www.monodukuri-hojo.jp/>)へ移行可能なファイル形式（HTML 形式等）に編集して納品すること。なお、納品するコンテンツは出展者の事例紹介やセミナー動画等の他、Web サイトのアーカイブ的な内容を予定しているが、後日、全国事務局が指定するものとし、「ものづくり補助事業関連サイト」へ掲載することについての出展者等の了解を得ること。

4. 出展者の募集・選定

- (1) 出展募集要綱・出展募集申込書の作成、出展申込の受付等、出展者の募集・選定に関する業務を行うこと。出展申込書については、出展申込者がものづくり補助事業を活用して開発した新しい製品・サービス・技術等の革新性や事業化の状況・今後の見込み、販路開拓・拡大の方針、本展開催期間中の商談数や新規顧客獲得数の目標など、本展における商談意欲等が評価できる内容を設けること。なお、出展者（合格者）には、開催期間中におけるブース常駐人員の確保やブースの展示・装飾の充実等、積極的なブースの運営を求めること。
- (2) 名寄せ後の出展募集対象者全社に郵送等にて出展募集の周知を図り、Web サイトにて出展者の応募受付を行うこと。
- (3) 出展者の選定方法は、出展意欲の高い事業者を選定きる方策を提案すること。なお、可能な限り出展者の地域や業種、会場による偏りが無いよう配慮すること。
- (4) 出展募集期間中の申込状況の集計・報告（都道府県別の申込状況）を全国事務局の求めに応じ、正確・迅速に行うこと。
- (5) 申込資格（本展の対象補助事業者であること）や募集条件（「事業化あり」等を募集要件とする予定）の要件チェックを出展者募集や選定時に正確に行うこと。
- (6) 出展物は、出展者自身が補助事業との関連性を説明でき、来場者を含めた第三者にも明確にわかるよう出展募集の際にも工夫すること。
- (7) 全応募者に「申込受付完了通知」を行い、出展者選定の結果は、全応募者に可否を速やかに通知する。出展者（合格者）からは出展申込書及び別途設定する出展料を徴収すること。なお、出展料の収納については専用口座を設けて他の収入と区分し管理すること。
- (8) 会場出展者に加え、Web 出展者の募集・選定も行うこと。Web 出展者の数値目標を設定し、Web 出展者の本展への参画イメージも提案すること。Web 出展者の申込資格や募集条件の要件チェックも正確に行うこと。なお、Web 出展のみの出展料は設定しない。
- (9) 運営事務局は、出展者決定後の出展者の自己都合によるキャンセルの場合、原則として、出展者から別途設定するキャンセル料の徴求を行うこと。

5. 出展者説明会

- (1) 出展者を対象に東京で出展者説明会を開催すること。
- (2) 出展者との連絡調整・対応、資料作成、会場確保、設営・開催運営等を行うこと。
- (3) 出展スキル向上（ブース装飾・商談等）のためのセミナーを実施し、特に、展示会未経験者又は異業種の集う総合展に不慣れな出展者にも有益な出展者説明会とすること。
- (4) 出展者説明会の不参加者にも出展者説明会の趣旨が伝わるように確実にフォローを行うこと。

6. ビジネスマッチング

- (1) 「ビジネスマッチング」とは、出展者に新規顧客との商談機会を運営事務局が能動的に提供するサービス（例えば、運営事務局が招聘するバイヤー企業との商談会等）と定義する。また、「商談」とは、出展者が展示物（補助事業の成果）に関しての具体的な商談（技術提携を含む）を行うことを指し、運営事務局が提供するビジネスマッチングにより商談件数の把握が可能で、成約の有無は問わないものとする。
- (2) 運営事務局は、ビジネスマッチングの専任スタッフ及び専門家を配置し、契約期間中、出展者にビジネスマッチングを提供すること。専門家は中小企業のビジネスマッチングに精通した複数名の人選を行うこと。
- (3) 運営事務局が招聘する「バイヤー企業商談会」（商談会）を実施すること。商談会に招聘可能なバイヤー企業数・企業名、商談会の手法・内容について提案すること。合わせて、バイヤー企業との商談会スペースを会場レイアウトに折り込むこと。
- (4) 運営事務局が商談会に招聘するバイヤー企業の「形式要件」は、原則、ものづくり補助事業の補助対象者以外の企業とする。
- (5) 商談会のバイヤー企業の「実質要件」は、上記「形式要件」を満たし、かつ本展の趣旨を十分に理解し、出展者と同じサプライヤー（売り手）となることが無いよう運営事務局が責任をもって説明を行い、招聘すること。
- (6) バイヤー企業の形式要件と実質要件の充足は運営事務局が確認し、バイヤー企業の了解を得る前に、招聘の可否について全国事務局の承諾を得ること。
- (7) ビジネスマッチングは商談会に加え、出展者の事業化促進に資する商談数増加のために、複数のビジネスマッチングを提案すること。会期前後、Webサイトの活用、Web出展者同士、中堅・中小企業をバイヤーとするビジネスマッチング等、多面的なアプローチの提案を行うこと。
- (8) 上記の商談会及びそれ以外のビジネスマッチングの提案を踏まえた、商談の数値目標を設定すること。なお、運営事務局の直接的な関与の無い、来場者等との商談は数値目標に含めない。

7. 来場者募集（集客）

- (1) 集客のための来場促進ツール（チラシ・ポスター・招待状等）の作成・配布、Webサイトでの来場者登録・ニーズの収集を行うこと。
- (2) 来場者募集は、全国事務局や出展者の既存顧客リストだけに依存することなく、運営事務局独自のバイヤーリスト等を活用し、来場者数（来場者の量）の確保に加え、多種・多数のバイヤー企業（ここでの来場者としてのバイヤー企業は、上記の商談会におけるバイヤー企業に限定せず、一般的なバイヤーを指す）の来場促進による来場者の質の向上を図ること。
- (3) 来場者数の数値目標を設定し、その目標達成のために実現性のある具体的な戦略を立て、実行すること。数値目標は、再入場を含む延べ人数と再来場を含まない実数を設定し、その具体的根拠を示すこと。
- (4) 来場者募集は、①バイヤー企業、②一般来場者、③メディア、④その他、等の切り口でそれぞれ実現性のある具体的な戦略を提案のこと。なお、全国から異業種の中小企業が出展する総合展である本展の特性も考慮し、来場者の業種や地域等に偏りの無いように工夫すること。
- (5) 来場者募集及び本展のブランド価値向上のための広報活動（テレビ・ラジオ・新聞・雑誌・SNS・その他メディア）を実施すること。具体的な広報活動については、プレスリリースも含め具体的な方策を提案すること。

8. 展示ブース（ブース）

- (1) 出展者の展示ブースは、より多くの補助事業者が出展できるよう下記のブースサイズとする。なお、出展ブースの設営費用(下記①と②))は原則として運営事務局負担とする。
 - ① ブースサイズ
6 m²（幅 3m×奥行 2 m）
 - ② 基本設備
社名版（幅 1,500 mm×高さ 280 mm程度）、突出看板（幅 300 mm×高さ 280 mm程度）、電気工事（スポットライト 2〜4 灯、コンセント 1〜2 個）、展示台 1 台（幅 1,800 mm×奥行 600 mm×高さ 700 mm程度、白布付き）、パイプ椅子 1 脚、床（パンチカーペット）。
なお、ブースサイズに応じて基本設備の仕様・サイズ等の変更は可能とする。
 - ③ その他ブース装飾・備品
出展者費用負担のオプションとする。
 - ④ 出展者のブース数
・原則、1 出展者につき 1 ブースとする。

・550 ブース程度を想定。

- (2) 出展者は補助事業者とする。出展者の関係会社（親会社も含む）や販売代理店での出展は不可とする。出展者名は、補助事業者名とすること。
- (3) 展示物は、補助事業の成果物（補助事業を活用して開発した製品・サービス・技術等）の実物またはパネル展示等とし、補助事業との関連性が来場者を含めた第三者にも明確にわかるよう展示方法等の工夫を出展者に促すこと。
- (4) 会期3日間、同一出展者が展示を行い、会期中の出展者の入替えは行わない。
- (5) 出展者以外の後援団体等展示ブースに関しては、出展者ブースに準じた仕様とする。具体的なブースサイズ・ブース数等は、出展する後援団体等と後日調整の上決定とする。

9. 会場設営・レイアウト

- (1) 東京ビッグサイトは、全国事務局が仮申込済。運営事務局決定後、本申込期限内に会場の利用申込手続きを行うこと。必要に応じて附属施設の確保を行い、会場利用費は運営事務局負担とする。
- (2) 展示ブース（出展者以外の後援団体等展示ブースも含む）、イベント会場、バイヤー企業商談会スペース、個別商談ブース、来場者受付、開会式会場、来賓控室、各事務局控室（運営事務局・全国事務局・地域事務局等）、飲食・休憩スペース他、本展に必要な一切の会場設営・撤去を行うこと。
- (3) 会場設営（出展者のブース設営も含む）は設営日に完了させること。
- (4) 出展者数が多く、多業種にわたる総合展であることから、出展者のゾーニングは来場者にとってわかりやすいものとする。
- (5) 床のメイン導線等はカーペットを敷くなど、ゾーニングに合った色分け等の工夫を行うこと。視認性の高い看板をゾーンごとに掲げる等、工夫を凝らすこと。
- (6) 来場者の回遊性を高め、会場全体を自然に回れる導線を意識した会場レイアウトとすること。
- (7) 本展の特性として、出展者の業種が多岐にわたり、かつ出展者の主たる業種と展示物（補助事業の成果）が必ずしも一致しない場合があるので、主たる業種が補助事業の成果と異なる業種になる出展者のゾーニングに特に留意すること。
- (8) 各会場共通のゾーニング、会場レイアウトは、上記の点を踏まえ提案すること。

10. 会場運営

- (1) 開会式をはじめとした会場内イベントの運営進行、来場者受付、出展者・来場者・来賓対応、会場警備、交通誘導、会場清掃等本展に必要な一切の会場運営を行うこと。
- (2) 出展者受付

出展者専用の受付を設置し、出展者の受付対応を行うこと。また、出展者との連絡調整を行い、当日キャンセルは直ちに主催者に報告すること。

(3) 開会式

後援団体等の来賓を招き、会期初日 10 時 40 分（予定）から開会式を開催すること。開会式後、来賓の会場内視察を目的とした VIP ツアーも実施のこと。開会式会場・来賓控室・VIP ツアー等の開会式関連の提案も行うこと。

(4) 来賓対応

会期中の来賓対応については、全国事務局の指示に従い、来賓への事前案内、来賓の会場内視察等のサポートを適切に行うこと。

(5) 会場イベント

会場内にイベント会場を設営し、会期中毎日、来場促進と出展者の出展メリットに資する会場イベントの具体的な内容とスケジュールを提案すること。

(6) 会期中の出展者・来場者支援

会期中、相談コーナーを設け、専門家が常駐し、出展者支援に資する出展者・来場者の相談対応を行う。なお、当然ながら来場者の商売目的の為、出展者を紹介する等本展趣旨に反する相談は、相談コーナーでの相談対象外とする。

また、それとは別に出展ブースの巡回スタッフを配置し、出展者ブースへ出向いてビジネスマッチング等の相談対応を行う。相談コーナーに常駐する専門家と巡回スタッフは、中小企業の経営相談及びビジネスマッチングに精通した人選とし、出展者の商談ニーズ等を事前に把握し、商談につながる情報提供・アドバイスを行うこと。

(7) 会場マップ・ガイドブック

会場別の会場マップと出展者紹介のガイドブックを作成し、会期中に出展者と希望する来場者等に配布すること。特に、会場マップは会場レイアウト同様、わかりやすさ等の工夫を行うとともに、会期の 1 か月前までに Web サイト上に公開すること。

(8) 情報交換会

出展者を対象に出展者同士の交流・ビジネスマッチングを目的とした情報交換会を会期中に開催すること。会費制の飲食を前提に、参加人数・会場・スケジュール等の提案を行うこと。

11. アンケート調査（作成・回収・集計・分析）

(1) 令和 5 年度出展者事後フォローアンケート

令和 5 年度全出展者（ビジネスマッチングを利用した一部 Web 出展者を含む）を対象に出展効果（商談の進捗状況等）を中心とした事後フォローアンケートを実施すること。実施時期は令和 6 年 9～10 月頃、回収率は 80%を目標とする。

(2) 来場者アンケート

2,000 件以上の回収数を目標とする。なお、来場者に粗品の贈呈は可とするが、抽選会等による豪華商品の提供は行わない。

(3) 出展者アンケート

全出展者（Web 出展者を含む）を対象に、回収率 100%を目標とし、会期終了直後に実施し取りまとめることとする。

12. 開催報告書等の作成

(1) 開催報告書

会期終了後速やかに開催報告書を作成し、出展者や後援団体等の関係者へ配布すること。

(2) 開催結果の分析及び提言

本展の開催結果の分析を行い、次回開催への課題と対応策を取りまとめ、全国事務局に書面にて報告すること。

13. 立替払い等

会場利用費等本展に係る費用は、運営事務局が立替払いを行うこと。

14. スケジュール

下記を参考にスケジュールの詳細を提案すること。

6 月	Web サイト開設
6 月	出展者の募集・選定
8 月	出展者決定
9 月	出展者説明会
10 月～11 月	バイヤー招聘・商談会組成
12 月	開催（12/4-6）
1 月	開催報告書完成

15. 納品物

以下の納品物は、原則、電子データ及び印刷物の両方にて納品すること。

(1) 制作物

出展者説明会資料、チラシ・ポスター・招待状等の来場促進ツール、バイヤー企業招聘ツール、各種マニュアル・台本、入場識別証・会場マップ・ガイドブック、実績報告書、各種送付状・来賓への案内状、等制作物全て

(2) 記録写真・動画

① 出展者説明会（受付、会場風景、セミナー等）

- ② 展示商談会（全出展者展示ブース、後援団体等展示ブース、来場者受付カウンター、開会式、VIP ツアー、相談コーナー、会場風景、商談風景、商談会スペース、セミナー、その他イベント等）
- (3) 各種リスト（名刺のあるものは、原本及びコピー）
出展募集者・出展応募者、出展者説明会出席者・欠席者、出展者・出展キャンセル者、開会式出席者、商談会招聘バイヤー企業、セミナー講師、各イベント参加者、各送付物の発送先等
- (4) 図面
- (5) Web サイト関連コンテンツ
- (6) 出展募集申込書・出展キャンセル申込書
- (7) 新聞広告掲載紙、TV 等メディア取材映像・音源等
- (8) アンケート調査票及び集計結果
- (9) その他全国事務局が指示するもの

16. その他留意点

- (1) 上記に関連・付帯する作業一切は委託業務に含まれるものとする。
- (2) 上記記載事項以外の実施事項については、都度、全国事務局と協議とするが、見積金額の範囲内で行うこととする。
- (3) 再委託は禁止とする。ただし、外注・請負業務については可とする。また、応募者以外の協力を得て事業を実施する計画の場合、協力会社の役割等を計画書に明記し、その履行を担保するため協力内容・態様等に応じ、応募者と協力会社との協定書等の提出を求めることがある。
- (4) 本展は、出展（募集対象）者が補助事業者に限定されているため、出展料等の運営費が国の補助事業で賄われている。したがって、このことに特に留意して募集・選定、その後の運営全般を行うこと。したがって、運営事務局の故意・過失にかかわらず、本展の趣旨に反する費用の支出があった場合は、該当部分の金額について支払いが行われない可能性もあることに留意すること。
- (5) 隣接するホール等で開催されるイベントに関しては、来場者募集（集客）・開会式・受付等において連携を図る可能性があることに留意すること。
- (6) 当該展示会のリアル開催が中止になった場合には、オンライン開催が想定されることから企画書においてはその点を盛り込んだ提案を行うこと

【別添2】評価項目・基準及び配点

No.	評価事項	評価基準	配点
1	実施方針	ものづくり補助事業を含めた本展の趣旨・特性を十分に理解し、テーマ・コンセプトの設定が適切で、全国事務局が希望する内容を網羅し、かつ工夫があるか。	5
2	Web サイト	出展者・来場者・バイヤー企業等の Web 閲覧者に訴求力のある構成・コンテンツであり、出展者の出展物（補助事業の成果）を効果的に掲載する工夫に加え、ビジネスマッチング等の内容が充実しているか。	5
3	出展者募集・選定	本展の趣旨に沿った出展者（Web 出展者を含む）の募集・選定を適切に行う体制、工夫があるか。	5
4	来場者募集	来場者の質・量の目標設定及びその根拠に妥当性があり、目標達成のための具体的方策が示され、かつ実現性があるか。	5×2
5	出展者支援	会期中だけでなく、会期前後の（ビジネスマッチング以外の）出展者支援体制は十分か。	5
6	ビジネスマッチング	出展者の事業化促進に資する販路開拓（新規顧客）・拡大（既存顧客）支援のためのビジネスマッチングの具体策があり、商談数増加の実現性があるか。	5×2
7	会場運営	中小企業の異業種が集う総合展の特性を踏まえたゾーニング・会場レイアウトで、来場者の回遊性、出展者の出展効果を高めるためのセミナー等イベント企画・演出等に工夫があるか。	5×2
8	運営体制	スケジュール設定が適切であり、全国事務局及び関係省庁等との協議・指示に従って、明確な指揮命令系統や責任体制のもと、迅速かつ正確な業務執行が可能な運営体制か。	5
9	価格	見積金額は事業内容と比較して妥当な金額であるか。予算規模を超える場合は選考対象外とする。	5×2
10	総合評価	企業内容や受託実績に問題がなく、総合的にバランスの取れた企画内容か。	5
		合計	70

No.4,6,7,9 は、5段階評価×2を評価点数とする。

【様式 1】応募申請書

令和 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会 長 森 洋 殿

「中小企業 新ものづくり・新サービス展」運営事務局応募申請書

住 所
名 称
代表者

④

標記について、下記書類を添えて申請します。

記

- | | |
|--|--------------------|
| ① 応募申請書【様式 1】 | 9 部（正 1 部、副 8 部） |
| ② 概要書 【様式 2】 | 9 部（正 1 部、副 8 部） |
| ③ 企画書（様式適宜） | 9 部（うち 1 部は未製本のもの） |
| ④ 見積書 【様式 3】 | 9 部（正 1 部、副 8 部） |
| ⑤ 応募者に係る書類の写し | 各 9 部 |
| 1) 組織並びに事業運営に関する定款等 | |
| 2) 会社概要（会社案内等） | |
| 3) 直近の決算書及び事業計画書 | |
| 4) 資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（有効期限内のもの） | |
| ⑥ 上記①～⑤の電子データ（Word、Excel、PowerPoint、PDF 等）を収録した CD、DVD 又は USB メモリー | 1 部 |

以上

【連絡先担当者】

所 属：
役 職：
氏 名：
電 話：
E-mail：

【様式2】 概要書

令和 年 月 日

「中小企業 新ものづくり・新サービス展」企画書概要

【会社概要】

会社名	
本社所在地	
設立年月	(和暦) ●年●月
資本金	●千万円(●年●月期現在)
売上高	●千万円(●年●月期現在)
従業員	●名(●年●月現在)
主な受託実績 (3つまで)	

【企画概要】

1. 実施方針

		該当P
① テーマ		
② コンセプト		
③ 特徴(PRポイント)		

2. 会場・展示ブース

		該当P
① ブース数(出展者数)	●ブース	
② ゾーニング		
③ 会場レイアウト		

3. 目標

		該当P
① 来場者数(延べ)	名	
② 来場者数(実数)	名	
③ Web 出展者数	社	
④バイヤー企業数(商談会)	社	
⑤ 商談数	件	

4. 企画

		該当P
①Web サイト		
②出展者募集・選定		
③来場者募集		
④広報活動		
⑤出展者説明会		
⑥バイヤー企業商談会		
⑦ビジネスマッチング		
⑧セミナー		
⑨会場イベント		
⑩情報交換会		
⑪運営体制		

※企画書の内容を簡潔に記載する（右欄には企画書の該当ページを記入する）。

5. 見積金額

見積金額	●円（税込）
------	--------