

町工場見本市開催事業業務提案募集要項

町工場見本市開催事業業務に関する契約を締結するに当たり、下記のとおり提案書を募集いたします。

記

1 業務目的

多種にわたる区内及び近隣地域の中小製造業者を集め、商談主体の産業見本市を区外で開催することにより、出展者の商談機会の充実、販路開拓及び企業間連携の拡充を図る。

また、出展を通じて、企業の商品力の向上、商談スキルの習得、マーケティング力の強化など、総合的な企業体質を強化するための支援策として実施する。

2 開催概要

令和7年度 第12回

開催日時	令和8年2月19日(木)及び20日(金) 午前10時から午後5時まで ※令和8年度、令和9年度の開催会場、日時は別途決定する (毎年度1月下旬から2月中旬の開催を想定)
開催会場	東京国際フォーラム ホールE1 (東京都千代田区丸の内3-5-1) 有効面積：3,000㎡ ※開催会場の使用予約は区が行う。
出展対象	葛飾区及び近隣地域の中小製造業者(食品製造業を除く) 大学・研究機関、中小企業支援機関
出展者数(目標)	80社(区内65社、区外15社)程度
来場者数(目標)	3,000人程度

※令和8年度、令和9年度は令和7年度に準じて実施する。

過去実績(参考)

令和5年度 第10回

開催日時	令和6年2月15日(木)及び16日(金) 午前10時から午後5時まで(初日のみ午後4時30分まで)
開催会場	東京国際フォーラム ホールE1
出展者数	74社(区内50社、区外24社)
来場者数	2,007人

## 令和4年度 第9回

開催日時	令和5年2月16日(木)及び17日(金) 午前10時から午後5時まで
開催会場	東京国際フォーラム ホールE1
出展者数	60社(区内45社、区外15社)
来場者数	1,988人

※令和6年度(第11回)は東京国際フォーラムが改修工事のため、東京ビッグサイトで開催されるENEX2025(第49回地球環境とエネルギーの調和展)内で併催する予定。

### 3 業務内容

- (1) 開催準備業務
- (2) 開催運営業務
- (3) 広報及び記録活動
- (4) 開催後の振り返り
- (5) 各種制作物等の作成
- (6) その他、町工場見本市実施にあたって必要な業務  
詳細は別添「町工場見本市開催事業業務委託提案依頼書」を参照すること

### 4 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで(債務負担行為設定)  
支払いについては、主管課による検査の上、年度ごとに行う。

### 5 提案限度価格

令和7年度17,310,000円(消費税10%税込)  
令和8年度16,568,000円(消費税10%税込)  
令和9年度16,568,000円(消費税10%税込)  
ただし、町工場見本市の会場使用料及び会場設営費は含まないこととする。

### 6 参加資格

提案書の提出者に要求される参加資格。

- (1) 葛飾区における競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 葛飾区契約事務規則(昭和39年3月30日規則第7号)に基づく出入禁止又は葛飾区競争入札参加有資格者指名停止等基準(平成21年3月31日20葛総契第339号区長決裁)に基づく指名停止(指名保留)又は規則に基づく出入禁止期間中でないこと。
- (4) 葛飾区契約における暴力団等排除措置要綱(平成24年10月29日24葛総契第539号区長決裁)に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 全ての税について滞納がないこと。

- (6) 平成26年度以降に町工場見本市開催事業業務と同規模の業務実績があり、履行完了していること。ただし、オンライン開催は同種の業務実績には含まない。
- (7) (6)の業務実績において、運營業務のみではなく、イベント全体の企画・立案、出展募集及び来場募集も実施していること。
- (8) (6)の業務実績において、イベント全体の運営事務局を自社で設けた実績があること。

## 7 参加受付

### (1) 受付期間

令和7年1月14日(火)午前9時～令和7年2月3日(月)午後5時まで(必着)  
※平日(祝日を除く月曜日から金曜日)午前9時から午後5時まで

### (2) 提出書類

- ① 参加申込書(様式1)
- ② 実績票(様式2-1)
- ③ 配置予定者経歴書(様式2-2)

※実績業務における当該業務の契約書の写し及び実績が証明できる書類を添付すること。なお、自社で実施した実績も含むこととする。

※実績業務は、申込者自身が直接受注及び実施・完了した案件に限るものとする。  
(申込者の関係会社が受注した業務実績は申込者の実績とは認めない。)

- ④ 参加資格確認表(様式3)

### (3) 提出先

東京都葛飾区青戸七丁目2番1号 テクノプラザかつしか2階  
葛飾区産業観光部商工振興課工業振興係

※持参、送付いずれも可とする。

※持参の場合は、提出する前日までに「16 提出先・問合せ先」に記載の区担当者あてに電話し、必ず持参時間を予約したうえで、土曜日、日曜日、祝祭日を除く、午前9時から午後5時までに持参すること。なお事前連絡なく持ち込まれたものについては受け付けない。

※送付の場合は、配達記録が残るものとし、受付期間内に到着したものに限り受け付ける。

## 8 一次審査(書類審査)

### (1) 書類審査の実施

提出された「7 参加受付(2)」の書類について次の審査基準により審査し、二次審査(プレゼンテーション)参加者を得点上位3者程度までに選定する。

一次審査の結果については、令和7年2月5日(水)までに電子メールで通知する。

## (2) 審査基準

評価項目	評価の視点
業務実績	町工場見本市開催事業業務を実施するのに十分な実績があるか。
実施体制	・業務を円滑に進められる体制が構築されているか。 ・配置予定者について、本業務を遂行する上で必要な経験を有しているか。

## 9 提案書等の提出

二次審査の参加決定通知を受けたものは、以下により書類を提出すること。

### (1) 受付期間

令和7年2月6日(木)午前9時～令和7年2月25日(火)午後5時(必着)

※平日(祝日を除く月曜日から金曜日)午前9時から午後5時まで

### (2) 提出書類

#### ① 提案書 正本

A4判縦、横書き両面印刷とし、表紙を含めて20頁以内(会場レイアウト図および見積書を除く)とすること。また、提案内容は別紙提案依頼書の各項目順に対応する形で記載すること。会場レイアウト図についてはA3判も可とし、A4判に折りたたむこととする。

1通提出すること。電子データファイルを記録した電子媒体でも提出すること。

#### ② 提案書 副本(社名及び製品名の表示がないもの)

A4判縦、横書き両面印刷とし、表紙を含めて20頁以内(会場レイアウト図及び見積書を除く)とすること。また、提案内容は別紙提案依頼書の各項目に対応する形で記載すること。会場レイアウト図についてはA3判も可とし、A4判に折りたたむこととする。

10通提出すること。電子データファイルを記録した電子媒体でも提出すること。

### (3) 提案内容

別紙「町工場見本市開催事業業務委託提案依頼書」を参照すること。

### (4) 提出先

東京都葛飾区青戸七丁目2番1号 テクノプラザかつしか2階

葛飾区産業観光部商工振興課工業振興係

※持参、送付いずれも可とする。

※持参の場合は、提出する前日までに「16 提出先・問合せ先」に記載の区担当者あてに電話し、必ず持参時間を予約したうえで、土曜日、日曜日、祝祭日を除く、午前9時から午後5時までに持参すること。なお事前連絡なく持ち込まれたものについては受け付けない。

※送付の場合は、配達記録が残るものとし、受付期間内に到着したものに限り受け付ける。

(5) 提案書記載内容の確認

提案者は、提出された提案書の内容について、本区から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は、電子メールで行うものとする。

なお、回答内容も提案の一部として取り扱うので留意すること。

## 10 質問の受付及び回答

(1) 質問方法

提案書の作成等に関する質問は、電子メールで行うこと（電子メールアドレス：[051300@city.katsushika.lg.jp](mailto:051300@city.katsushika.lg.jp)）。質問内容は、質問書(様式4)に記載の上、メールに添付することとし、メールのタイトル及び添付ファイル名のいずれも「町工場見本市質問・法人名」とすること。

(2) 受付期間

令和7年2月6日(木)午前9時から令和7年2月13日(木)午後5時(必着)

(3) 回答方法

質問事項の回答は、全提案者に令和7年2月18日(火)までに電子メールで通知する。

(4) その他

電話での質問は応じないこととする。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、質問者へ電話で問い合わせをする。

## 11 二次審査（プレゼンテーション）

(1) プレゼンテーション等の実施

提案内容についてのプレゼンテーションを実施する。なお、プレゼンテーション実施会場、日時及び実施方法等の詳細については、令和7年2月28日(金)までに電子メールで通知する。プレゼンテーションにあたっては、本業務に従事する予定の者が説明を行うこと。

① プレゼンテーション実施日(予定)

令和7年3月6日(木)

② プレゼンテーション実施場所(予定)

テクノプラザかつしか

③ プレゼンテーション審査への遅刻・不参加の場合は失格とする。

④ 持ち時間は準備時間5分、プレゼンテーション20分、質疑応答10分の35分以内とする。

⑤ プレゼンテーションにおけるプロジェクター等機材の使用は認めない。

⑥ プレゼンテーションは提出された提案書に基づいて行うものとする。新たな資料を提示した場合は失格とする。

⑦ プレゼンテーションについては本業務に従事する担当者が行うこと。

(2) ヒアリング等の内容の情報公開

ヒアリング等の内容の公開・非公開については、提案者に対し、公開する場合における不利益の有無、程度等について、事前に十分な確認を行ったうえで決定する。

## 12 最優秀提案者の決定等

- (1) 選定委員会において、提案の評価などを総合的に審査し、一定の水準以上を満たした者を優秀提案者とする。
- (2) 得点上位の優秀提案者から順位付けをした上で、選定委員会の合議により最優秀提案者を決定する。
- (3) 選定結果については、自己の結果のみを各提案者に文書、又は電子メールにて通知する。
- (4) 選定経過及び結果(最優秀提案者・優秀提案者名、採点結果等を含む。)については、契約締結後、葛飾区ホームページへの掲載等により公表する。
- (5) 評価内容及び選定結果に対する問い合わせには、応じないものとする。

## 13 最優秀提案者の決定時期

令和7年3月14日(金)頃

## 14 契約の締結等

- (1) 町工場見本市開催事業業務の契約については、最優秀提案者と締結する。
- (2) 契約時期は、令和7年4月1日を予定。
- (3) 最優秀提案者が辞退又は特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、12(2)で順位付けをした優秀提案者の順に契約交渉をする。

## 15 その他留意事項

- (1) 提案書の文言の表記については、可能な限りわかりやすく平易な表現とすること。
- (2) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失う。
- (3) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。
- (4) 提出された提出書類は、返却しない。
- (5) 区は提出された提出書類について、業者の選定以外に提出者に無断で使用しないこととする。
- (6) 提出書類は、情報公開の対象となる。ただし、明らかに法人等に不利益を与えること認められるもの等については、非公開とする。
- (7) 提出された提案書の公開・非公開については、提案書の提出者に対し、公開する場合における不利益の有無、程度等について、事前に十分な確認を行ったうえで決定する。
- (8) 提出書類の差替え及び再提出は認めない。
- (9) 本契約に係る契約締結は、各年第1回定例区議会において審議される各年度予算の成立をその条件とする。

## 16 提出先・問い合わせ先

葛飾区産業観光部商工振興課 (担当)鈴木・渡邊  
〒125-0062 葛飾区青戸七丁目2番1号 テクノプラザかつしか2階  
電話:03(3838)5587(直通) e-mail:051300@city.katsushika.lg.jp

## 町工場見本市開催事業業務委託提案依頼書

町工場見本市開催事業に係る業務の委託業者を選定するため、下記の内容について提案を求めます。

### 記

#### 第1 提案依頼概要

##### 1 業務名

町工場見本市開催事業業務委託

##### 2 業務目的

多種にわたる区内及び近隣地域の中小製造業者を集め、商談主体の産業見本市を区外で開催することにより、出展者の商談機会の充実、販路開拓及び企業間連携の拡充を図る。また、出展を通じて企業の商品力の向上、商談スキルの習得、マーケティング力の強化など、総合的な企業体質を強化するための支援策として実施する。

##### 3 業務内容

###### (1) 開催準備業務

###### ① 町工場見本市の企画・準備業務

ア 町工場見本市の目的を踏まえたテーマ及びデザインの企画

イ 企画・準備から開催後までのスケジュールの作成・進捗管理

ウ 出展者の募集及び勧誘活動の企画・実施

※各種広報ツール(出展案内チラシ・専用 Web サイト等)の制作を含む。

※出展者の勧誘は電話・訪問等によるフォローも行うこと。

※前回出展者には可能な限り訪問し、出展を促すこと。

エ 会場設営仕様の作成

会場レイアウト、基礎小間、特別展示コーナー、他地域連携コーナー、協力自治体紹介コーナー、葛飾ブランド「葛飾町工場物語」紹介コーナー、東京理科大コーナー、東京T A S K応募製品紹介コーナー、開会式、ステージ、休憩・商談コーナー、主催者控室、床の養生、必要機材、照明機材、各種備品、電源、消耗品、配電など、会場設営に係る仕様書の作成

オ 警備・会場整理・清掃・廃棄物処理・感染症予防対策等の計画作成

カ 搬出入計画の作成

- キ 病人やケガ人発生時、地震・火災等の緊急時の対応計画の作成
  - ク 大手・中堅企業を中心とした商談目的の来場者をより多く集めるための総括的な広報・招致戦略の企画・実施
    - ※各種広報ツール(専用 Web サイト、ポスター、プレスリリース用原稿等)の制作を含む。
    - ※来場者は葛飾区内にとどまらず、広域から招致する。
  - ケ 特別展示コーナー、他地域連携企画(招待ブース)等の企画運営
    - (ア) 町工場見本市の内容に適した展示コーナー、他地域連携企画の運営
    - (イ) 出展者と来場者の交流・新規受注等のマッチングを促進する企画の運営
    - (ウ) 展示物の選定・借用・運搬
    - (エ) サイン・解説パネル等の企画(解説パネル等のデータ作成含む。)
  - コ ステージ等で実施する催しの企画運営
    - ステージ等で実施する特別講演、イベント及び出展者によるプレゼンテーション等の企画運営
  - サ 協力自治体紹介コーナーの企画運営
    - 展示スペースの構成、サイン・装飾等の企画運営
  - シ 開会式開催準備
  - ス ノベルティの企画・制作
    - 来場者アンケート協力者への景品
  - セ 資料持ち帰り用手提げバッグの企画・制作
  - ソ 各種許認可申請・届出
    - 開催にあたり必要となる各種手続き(電気工事・消防関係等)
- ② 区との連絡調整業務
- ア 月に1回以上、区との定例会を実施
  - イ 定例会開催の5営業日前までに検討すべき議題を提出
  - ウ 定例会開催の5営業日後までに議事録の提出
  - エ 電話やFAX・eメール等で緊急の連絡が可能な体制を設置
- ③ 開催準備期間の事務局業務
- ア 出展者説明会の実施
    - 説明会は町工場見本市開催の2か月前までに実施し、各種工事・展示・実演・装飾についての説明すること。また説明会に欠席した出展者へ資料を送付すること
  - イ 諸手続きの実施及び出展者対応
    - 出展者の諸手続き書類等の提出依頼・受付・確認、手続きの実施、出展者

からの問合せへの対応

- ウ 出展者支援事業の企画・運営・個別相談の実施  
支援を希望する出展者に対し、出展計画策定補助、効果的な展示方法などの個別相談を実施する
- エ ガイドブックの作成  
出展者の掲載原稿の取りまとめ(出展者に対する原稿提出依頼、確認)、ガイドブック全体の印刷原稿作成、校正、印刷
- ④ 開催会場、会場設営会社、東京商工会議所、金融機関、協力自治体等との打合せ業務
- ⑤ 会期中の運営マニュアルの作成(スタッフ配置、受付・搬出入の管理運営等の計画を含む)
- ⑥ 保険加入(動産総合・賠償責任・レクリエーション補償等)
- ⑦ 各種資料の発送
- ⑧ その他、町工場見本市開催準備に必要な業務

## (2) 開催運営業務

- ① 期間中の事務局業務
  - ア 町工場見本市全体の運営(受付・会場内事務局の準備、運営を含む)
  - イ 出展者からの問合せ等の対応
  - ウ 来場者に対するアンケート調査の実施、ノベルティ配付
  - エ その他、町工場見本市実施にあたって必要な期間中の事務局業務
- ② 開催会場及び会場設営会社との連絡調整、進行管理及び監督
- ③ 各種催しの運営業務
  - ア 開会式の運営
  - イ 出展者によるプレゼンテーションの運営
  - ウ ステージ等で実施する特別講演・イベント等の運営
  - エ その他、各種催しの運営業務として必要なもの
- ④ 会場内外の警備及び清掃、廃棄物の処理

## (3) 広報及び記録活動

- ① 出展者募集のための広報活動  
各種広報媒体(出展案内チラシ・専用 Web サイトを含む)による区内中小製造業者を中心とした出展者募集のための広報活動
- ② 来場者を増加させるための広報活動  
各種広報媒体(招待状発送、専用 Web サイト、ポスター、プレスリリースを含む)による大手・中堅企業を中心とした商談目的の来場者を増加させるた

#### めの広報活動

※来場者は葛飾区内にとどまらず、広域から招致する。

- ③ 町工場見本市専用 Web サイトの制作・運営
    - ア 運用開始後、専用 Web サイトの更新は必要に応じて随時行う。なお、専用 Web サイト制作、運営に当たり積極的に情報発信する工夫をすること。また、専用 Web サイトはセキュリティ対策を施し、葛飾区のサーバに移管が必要な場合は対応すること。
    - イ 出展者登録システムの構築・運用  
出展申込み登録が可能なシステムの構築及び運用を行う。なお、取得したデータを町工場見本市出展者の分析、広報等にも使用できるようにすること。
    - ウ 来場者登録システムの構築・運用  
特別講演・イベント参加申込み及び事前来場登録が可能なシステムの構築及び運用を行う。なお、取得したデータを町工場見本市来場者の分析、広報等にも使用できるようにすること。
    - エ 町工場見本市の P R 及び情報提供
    - オ 出展案内の提供
    - カ 出展者の紹介等
    - キ 実施状況の映像の掲載
    - ク SNS（フェイスブック・X・インスタグラム等）の管理・運営
    - ケ 町工場見本市バナーの制作
  - ④ プレスリリース(新聞・雑誌、ウェブサイトなど様々なメディアに取り上げられることを目的とした、大手・中堅企業を中心とした商談目的の来場者を増加させるために効果的な記事)の制作・発信
  - ⑤ 町工場見本市実施状況の記録
    - ア 各小間、会場内の様子や会場全体の様子の記録写真撮影
    - イ 開会式・特別講演・イベント・プレゼンテーション・会場風景の記録映像の撮影及び編集(専用 Web サイト掲載用)、複写(関係者への配付用)
  - ⑥ 入場者登録カード、出展者報告書及び来場者アンケート等の集計・記録・分析
  - ⑦ 来場者の名刺データ入力(入場者登録カード添付のもの)
  - ⑧ その他、町工場見本市実施にあたって必要な広報・記録業務
- (4) 開催後の振り返り業務
- ① 出展者アンケートの実施(年2回)
  - ② アンケート集計結果の分析

- ③ 町工場見本市実施報告書の提出
- ④ 次回開催に向けての町工場見本市改善提案書の提出

(5) 各種制作物等の作成

- ① 出展案内チラシ・ポスター、出展申込書、発送用封筒の作成
- ② 出展案内送付文の作成
- ③ 開催告知用ポスターの作成
- ④ 招待状及び発送用封筒の作成
- ⑤ 出展者マニュアル・各種届出書、車両搬入出許可証、小間割図の作成
- ⑥ ガイドブックの作成
- ⑦ 資料持ち帰り用手提げバッグの作成
- ⑧ 会期中使用する出展者証・来場者証・入場者登録カード等の作成
- ⑨ 来場者アンケートの作成
- ⑩ 出展者アンケートの作成及び実施
- ⑪ 出展者向け実施報告書の作成及び配付
- ⑫ 実施報告書の作成
- ⑬ その他、町工場見本市実施にあたって必要な制作物等の作成

(6) その他、町工場見本市実施にあたって必要な業務

### 3 提案依頼内容

提案書の作成にあたっては任意様式とするが、下記項目番号順に対応する形で作成すること。

(1) 町工場見本市の開催テーマ

区内製造業の特徴や現状、町工場見本市の業務目的を踏まえた開催テーマ・キャッチコピーを提案すること。

(2) 会場レイアウト図

開催会場（東京国際フォーラムホールE1）のレイアウトを提案すること。なお会場レイアウトには次のスペースを含めること。なお標準小間の数は80小間とする。

- (ア) 標準小間（間口3m×奥行2m）
- (イ) ステージ及び参加者座席
- (ウ) 特別展示、他地域連携（招待ブース）企画等ブース
- (エ) 協力自治体紹介コーナー

- (オ) 葛飾ブランド「葛飾町工場物語」紹介コーナー、「東京理科大学」紹介コーナー、東京T A S K応募製品紹介コーナー
  - (カ) 休憩・商談ブース
- (3) 特別展示、他地域連携（出展対象エリア外の招待ブース）等の企画運営
- 町工場見本市では出展対象エリア内の企業の他に他地域連携として出展対象エリア外の企業を招待ブースとして招致している。その趣旨を踏まえ、出展者とのマッチングや集客が期待できるような招致企業の候補を提案すること。さらに他地域に限らず出展者、来場者同士が交流し、新規受注につながるビジネスマッチングを促進するような取組内容を上記提案に含めること。
- ※他地域連携の例
- 令和5年度 スタートアップ企業を支援する団体（東京都、東大阪市、浜松市）に所属する企業を招待（16社）
- 令和4年度 燕商工会議所「磨き屋シンジケート」に所属する企業を招待（3社）
- (4) 開催期間中のステージイベント
- 開催期間中、ステージ等で実施する特別講演等の催しについて、実施日程を含め、具体的に提案すること。
- (5) 出展者の募集及び勧誘活動
- 出展者を目標数まで集めるための方法について具体的に提案すること。
- 提案内容には町工場見本市に出展したことのない新規企業へのアプローチ方法や前回出展者へ継続出展を促すような内容を含めること。また、希望する出展者への出展計画策定補助、効果的な展示方法などの支援方法を提案すること。
- (6) 商談目的の来場者を目標数まで集めるための広報・招致手段
- 大手・中堅企業を中心とした商談目的の来場者を目標数まで集めるための効果的・具体的な方法や広報・招致方法を提案すること。
- (7) 出展者への出展計画策定支援、効果的な展示方法などのレクチャー
- 出展を通じて出展者の商談スキルの習得、マーケティング力の向上を図るための具体的な支援方法を提案すること。
- (8) 事業運営における計画及び管理
- 管理運営能力を計るための資料として、企画・準備から開催終了後までの進行管理方法や危機管理対応方法のわかるものを提出すること。

また、次回開催内容や出展者へのフィードバックに反映できるような事業効果の分析方法について提案すること。

(9) その他

上記のほか、町工場見本市の開催にあたって効果的だと考える企画内容があれば提案すること。

(10) 見積書

令和7年度・令和8年度・令和9年度毎に作成し、経費の内訳を明示すること。

## 第2 審査評価基準

2次審査(プレゼンテーション)では主に次の評価指標を中心として総合的に審査する。

評価項目	評価の視点
開催テーマ	・区内製造業の特徴や現状、町工場見本市の業務目的を踏まえた魅力的なテーマとなっているか
会場レイアウト	・動線がしっかりと確保されており、適切なレイアウトとなっているか
特別展示・他地域連携等の企画運営	・町工場見本市の趣旨に適したものになっているか ・出展者と来場者等のマッチングや新規受注が見込める内容となっているか
開催期間中のステージイベント	・町工場見本市の趣旨に適したものになっているか
出展者の募集及び勧誘活動	・目標数の達成が見込める内容となっているか ・新規の出展者の参加が見込める内容となっているか ・出展者へのフォローアップは適切な内容になっているか
来場者を増加させるための広報・招致手段	・商談目的の来場者を増加させるための広報・招致手段は、効果的なものとなっているか
出展者への出展計画策定支援、効果的な展示方法のレクチャー	・支援方法は、出展者が効果的な出展が見込める内容になっているか。
管理運営能力	・事業運営における危機管理対応を含むスケジュールは適切に立てられているか ・事業効果の分析方法は次回開催内容や出展者へのフィードバックに活用できる内容になっているか

その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・上記の評価項目以外で、特別に加算に値する効果的な提案があったか</li><li>・プレゼンテーションを通じて事業に対する理解や熱意が感じられるか</li></ul>
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------