

企画提案書作成要領

1. 企画提案書の構成

- ・ 以下(1)~(3)の構成で作成するものとし、表紙及び提案者の概要、目次を除く本編((3) 企画内容)の各ページにはページ番号を付すこと。
- ・ 厳格に審査するため、企画提案書及び関係書類には、会社名など提案者が特定される情報は記載しないこと。

(1) 表紙及び提案者の概要 (別紙 表紙・提案者の概要ひな形)

企画提案書作成の別紙(表紙・提案者の概要ひな形)を使用し作成すること。なお、記載すべき内容を網羅していれば、任意の様式(A4タテ、ヨコ)を使用しても差し支えない。

(2) 目次 (様式は任意)

(3) 企画内容 (様式は任意)

以下1.~4.の各項目について作成すること。なお、様式は任意とする。

項目	作成要領
1. 業務の方向性及び全体計画	<p>長崎産養殖クロマグロの輸出額拡大に向けて、提案者としての強み、得意分野(海外バイヤーとのネットワークや過去の取組とその成果等の具体実績等)を本事業の目標達成のためにどう活かすか、企画提案全体の概要、趣旨、コンセプト等を記載すること。</p> <p>目的達成を客観的に測るために、本業務完了時点における数値目標(輸出額、売上等)を記載すること。またその目標を達成するために実施する各活動の効果を測る活動指標(連携したキーパーソン的人数、商談件数、新規取扱店舗数、フェア開催による目標売上額等)を記載すること。</p> <p>業務全体の工程(年間スケジュール)を作成すること。</p>
2. 業務の内容	<p>以下の各要領について、仕様書「6 業務の内容」及び公募型プロポーザル募集要領「6(2) 審査基準」をもとに記載すること。</p> <p>提案する国のマーケット情報(対象品目の現地における消費行動や流通状況)に加えて、現地における商流、販路等のネットワークや既存商流の傾向等、提案事業者が有するノウハウ等の強みをいかに発揮するか説明すること。</p> <p>事業者へのフィードバックまでの一連の支援を通じて、出品事業者の育成につながるPDCAサイクルを提案すること。(仕様書6(2)(5)に該当)</p> <p>個別商談について、実施時期や商談相手等の概要だけでなく、確実な成約につなげるための支援(商談資料の作成支援等)内容等の詳細も含めて提案すること。(仕様書6(3)に該当)</p> <p>取組国における対象品目の商流の構築と継続的な輸出に向けた活動について、現地における営業活動に加えて商流の定着につながる効果的な売込手法を1件以上提案すること。また、同手法がなぜ取引拡大に効果的であるのか、過去の実績や既存商流の傾向等具体的な根拠を用いて説明</p>

項 目	作成要領
	<p>すること。(仕様書6(4)に該当)</p>
<p>3. 実施体制・実行力</p>	<p>過去5年以内の提案国への水産物の輸出実績について記載すること。輸出実績以外に、商流構築に将来的に有用であると考えられる情報(当該地域での商談中の案件、現地卸先店舗数の推移等)があれば自由に記載すること。</p> <p>過去に実施した同種または類似の業務(海外における食品の販路開拓業務)の受託実績について記載すること。受託実績には、事業の活動目標及び成果を記載すること。</p> <p>上記内容が「提案者の概要」と重複する場合には、「提案者の概要に記載のとおり」として参照することで差し支えない。</p> <p>実施体制について、責任者及び各担当者の役職・氏名、役割分担、それぞれの業務実施等が分かるよう作成すること。</p>
<p>4. 提案金額</p>	<p>総額に加え、仕様書「6業務内容」に掲げる項目を含めたおおまかな内訳を示すこと。</p> <p>消費税及び地方消費税を含めた金額で作成すること。</p>

2. 企画提案書の仕様

(1) 提案数 1者1提案

(2) ページ数等

- ・ A4版片面印刷(タテ・ヨコいずれも可)
- ・ 表紙及び提案者の概要、目次及び提案金額を除いて 20ページ以内
- ・ 片面印刷、カラー印刷も可

(3) 提出部数 7部(正本1部 副本6部)