

道産食品輸出企業海外進出促進事業委託業務

企 画 提 案 書

令和2年(2020年) 月 日

北海道知事 鈴木 直道 様

事業者又は
コンソーシアム
代表者

(所在地)〒
(名 称)
(代表者名)

印

連絡担当者

(職・氏名)
(電話番号)
(F A X)
(E - mail)

※プロポーザルは匿名で行うため、上記「事業者又はコンソーシアム代表者」、「連絡担当者」については、1部のみ記入し、残りの8部については、未記入とすること。

※事業者又はコンソーシアム代表者名を記入した1部については、左綴じせず、ダブルクリップ等で留めること。

1 提案者の概要等

- (1) 主な業務内容 (コンソーシアムの場合は個々の企業毎に記載願います)
- (2) 本業務と類似した業務の実績 (コンソーシアムの場合は個々の企業毎に記載願います)

※「参加表明書」の記載事項以外で、専門とする分野や得意とする分野、本業務に類似する業務の実績を簡潔に記載してください。(図表等の使用も可)

2 企画内容

※文書を補完するために、写真、イラスト、イメージ図等を使用してもかまいません。

(1) 業務実施の体制について

※業務実施の体制を記載してください。可能な限り、実施体制を体型的に図で示してください。

※業務の執行体制（実施責任者及び担当者の役職名、業務経験年数、主な活動経歴等）及び関係団体や専門家等との連携、その他体制の特徴等を記載してください。

なお、コンソーシアム実施体制については、構成企業名を实名ではなく、「A社」「B社」などと記載のうえ、上記の項目について記載してください。

(2) スケジュールについて

※道との協議時期を含め、下記（3）～（10）に係る事業実施、事業報告書の提出までの一連の流れがわかるよう、月別上・中・下旬別に記載してください。

（委託期間は、令和元年（2019年）8月下旬頃から令和2年（2020年）3月11日までの7ヶ月程度を予定しています）

(3) 輸出入材を育成するためのセミナー等の研修について

※道内企業が輸出に取り組むために必要となる知識や技能を習得することを目的とした研修（セミナーや実践研修等）の実施計画（開催回数、開催内容、開催地域、受講者のフォローアップ体制等）について記載してください。

(4) 現地商談会（提案内容が実施できない場合の代案又は善後策を含む）について

※商談会の開催計画について、記載してください。

(5) アドバイザーの配置について

※アドバイザーの採用・配置計画についてできるだけ具体的に記載してください。

・採用予定のアドバイザーの職務経歴（特に、貿易実務や食関連産業における知識・経験や語学能力に関連する経歴について詳細に記述願います。）

・アドバイザーの業務内容（道内企業に提供する支援の具体的な内容など）

(6) バイヤー招聘企画について

※実施内容、実施時期、実施場所、実施方法などについて具体的に記載してください。

(7) 事業報告会について

※事業報告会の開催内容について、記載してください。

(8) 進捗状況等の報告について

※進捗状況等の報告方法について、記載してください。

(9) 事業報告書について

※提出する報告書のイメージについて記載してください。

3 本委託事業の事業費

	総 額
消費税を除く	円
消費税	円
合 計	円

4 経費見積書

科 目		金額 (円)	積算内訳	備 考
人件費	研究員等人件費			
	小 計			
報償費	謝金			
	小 計			
使用料 賃借料 等	リース・レンタル料			
	会場・会議室等借上料			
	小 計			
消耗品、 印刷等	物品購入費			
	資料作成費			
	小 計			
旅費	調査・打合せ旅費			
	その他旅費			
	小 計			
通信 運搬費				
その他 経費				
計				
消費税額				
総 計				

注1 金額欄には項目毎の費用（積算内訳の合計額）を記載してください。

注2 積算内訳欄には各項目を積算した内訳の内容と金額を記載し、積算根拠等を備考欄に記載してください。

注3 科目は必要に応じて修正してください。

5 その他の特記事項

※ 補足して記述したい事項や要望等がありましたら、記載してください。

※必要であれば資料を添付してください。（A4版、様式自由、写真・イラスト等の使用も可。）