（別添様式２）

企　画　提　案　書

令和５年度 道市連携海外展開推進事業

（多様なグローバルリスクに対応した道産品輸出拡大事業）

商談支援等委託業務

企画提案者名

事　業　者　の　概　要

１　概要：業務内容や社員数等を記入してください。

|  |
| --- |
|  |

２　業務経歴：近年の主な同種業務実績を記入してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業　務　名 | 発　注　者 | 完了年度 | 業務概要 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

３　海外展開に関連して、貴社がこれまで手がけたことのあるマーケティング等の調査業務やコンサルティング等の業務実績について記入してください。

|  |
| --- |
|  |

４　海外において、貴社がこれまで手がけたことのある輸出事業の実績、又は物流業者や現地小売事業者等とのコネクションを活かした実績について記入してください。

|  |
| --- |
|  |

５　貴社がこれまで手がけたことのある輸出に取り組む企業のスキルアップを目的としたセミナー等の業務について記入してください。

|  |
| --- |
|  |

６　業務処理体制

1. 総括責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 職・氏名 | （年齢　　歳） |
| 専門分野 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（経験年数　　年） |
| 主な実績、経歴、資格等 |  |

1. 体制

|  |
| --- |
| * 業務の処理にあたっての人員の配置や担当業務及びその特徴を記載してください。

また、コンソーシアムでの提案の場合は、各構成員の業務分担も記載してください。（記載にあたっては企業名等を記載しないでください）　　 |

企　　画　　提　　案

１　業務スケジュール

|  |
| --- |
| ※　契約締結から完了までの業務の大まかなスケジュールを記載してください。　　日程については、上・中・下旬程度の区分まで分かるようにしてください。 |

２　企画案概要

|  |
| --- |
| ※　提案する企画案全体の考え方や、構成について簡潔に記載してください。 |

３　企画提案

(1) 「輸出スキルアップセミナー」の実施概要（実施時期、内容、講師候補者等）を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

(2) セミナーとオンライン商談の事業連携（参加企業がセミナーで作成した提案資料をオンライン商談でどのように活用し、資料のブラッシュアップを支援するか）を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

(3) 「オンライン商談」の実施にあたり、実施回数や期間、道内企業の募集方法、対象国・地域における参加バイヤーの選定手法、成約率を高めるための手段（サンプル事前送付など）を含め、実施概要を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

(4) 「商談フォローアップ」にあたり、参加企業へのサポート内容、連携を検討する他機関が実施する事業などを含む成約に向けた工夫点を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

(5) 事業報告書について、取りまとめ項目と参加道内企業に情報提供をする内容を例示してください。併せて、概要版については、対外的にプレゼンテーションが可能なものになるよう、工夫点を記載してください。

|  |
| --- |
|  |

４　業務処理に要する見積価格（税込み価格）

*※　内訳書別紙任意で準備すること*

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円