

令和8年度飛び出せ！海外へ。販路拡大事業（専門家派遣・商談会）
企画提案書作成方法等説明書

第1 企画提案書の作成方法

令和8年度飛び出せ！海外へ。販路拡大事業（専門家派遣・商談会）仕様書（以下「仕様書」という。）を踏まえ、次の1から5の項目について具体的に記載してください。

1 提案者の実績等

県内事業者の販路開拓支援等を行った実績など、次の項目に沿って記載してください。

- (1) 主な業務内容及び県内事業者の販路開拓等の支援実績
- (2) 地方公共団体など公的機関からの業務受託実績
- (3) 業務に当たっての提案者の強み

2 業務実施場所

業務を実施するオフィス等について、次の項目に沿って記載又は資料添付してください。

- (1) オフィスの概要（住所、地図、面積、オフィス内の従業員数及び写真）
- (2) 面談スペースの概要（面積、収容可能人数及び写真）

3 業務実施体制

業務遂行に当たっての体制、業務実施者の経歴等について、次の項目に沿って記載してください。

- (1) 組織体制（県との連絡調整窓口、業務実施者の役職、氏名及び役割等）
- (2) 業務実施者の経歴等（役職、経験年数、得意とする業務等。複数の者が対応する場合は、それぞれ記載すること。）

4 業務実施方法

仕様書3の各業務について、業務の進め方や具体的な対応内容など、次の項目に沿って記載又は資料添付してください。

- (1) 基本的な考え方や重要と考える項目
- (2) 実施内容、方法（業務実施者名、業務の進め方、対応内容、連携機関等）
- (3) 目標（想定支援件数、商談件数等の成果）
- (4) 類似業務の実施事例（実施内容の詳細が分かるもの）

5 その他

1 から 4 までに記載した項目以外に、特に P R する事項、提案事項又は留意事項等があれば、記載してください。

第 2 見積書の作成内容

- ・ 代表者名を記載の上、代表者印を押印してください。
- ・ 委託料の総額と、消費税及び地方消費税の額を記載してください。
- ・ 項目ごとに単価等を記載した積算内訳を添付してください。