

海外展開促進事業業務委託 企画提案書作成要領

1. 全般的な留意事項

- (1) 提案内容を評価しやすいよう、具体的に分かりやすく記述すること。
- (2) 提案書の提出後に実施するプレゼンテーションの内容と企画提案書の内容に齟齬がないよう注意すること。

2. 企画提案書の内容

企画提案書には次の内容を盛り込んで作成すること。

(1) 法人等概要について

- ①法人等の名称、所在地、代表者氏名、連絡先（電話番号、メールアドレス）
- ②法人等の経営規模、従業員数
- ③企画提案担当者氏名、連絡先（郵便番号、所在地及び所属事業所名、電話番号、メールアドレス）

※副本は、法人等が特定されないよう下線の項目やロゴを消して作成すること。

(2) 基本事項

①業務実施体制について

本業務の実施体制（人員、役割、勤務体制など）を明確に示すこと。

②業務実績について（任意）

直接受注した業務として、令和2年度から令和6年度までの過去5年間に、本業務内容に付する業務実績があれば、下記資料を添付すること。

- ・業務実績調書（様式5号）
- ・履行実績を証明する書類（契約書等）
（契約実績の書類を提示すること。※各1部）

(3) 具体的な提案

- ①業務コンセプト（本業務に取り組む上での総合的な方針・要旨を記載すること。）
- ②業務実施スケジュール（契約から業務完了までのスケジュールを示すこと。）
- ③業務内容（仕様書の項目順に記載すること。）

(4) その他

その他貴社ならではの技術や強みなどアピールできるポイントがあれば記載すること。

3. 企画提案書作成に当たっての留意事項

- (1) 簡潔で分かりやすい表現で記載し、専門用語など分かりづらい用語については、脚注により説明を付記すること。
- (2) 提出された書類等については、本プロポーザル以外の目的では使用しない。