

(様式3)

以下項目については必ず御記入ください。記載スペースは必要に応じて調整してください。

本頁補足のため、別途資料を御活用いただいても構いません。本頁を除き、企画提案書の様式は問いませんが、仕様書と評価項目を踏まえて作成してください。

1 実施体制、業務実績

(1) 実施体制

担当業務	役職	氏名	備考(資格等)
全体統括			
事務局担当者			
商談会の開催			
商談力向上講座 の開催			
カタログ登録支援 等			

(2) 業務実績(過去5年間)

項目	実績
商談会運営の実績	①実施年度 ②事業名と内容 ③成果
	①実施年度 ②事業名と内容 ③成果
	①実施年度 ②事業名と内容 ③成果

販路開拓に関する 講座運営の実績	①実施年度 ②事業名と内容 ③成果
	①実施年度 ②事業名と内容 ③成果



#### 4 商談会の開催

##### (1) 想定している商談先（量販店等）

	量販店等の名称	選定理由
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

##### (2) 商談会の企画・運営について

成約率の向上を目的として、商談会の事前調整や運営、商談結果のフィードバックで工夫する点 *複数回答可（具体的に）	期待できる効果

(3) コーディネーターの設置

ア 想定しているコーディネーター

氏名 年齢	居住地 または 勤務地	業務履歴	専門とする 分野	選定理由

イ コーディネーターと受託者の連携体制、役割分担

連携体制のイメージ (図でも可)、役割分担

5 商談力向上講座の実施

(1) 想定カリキュラム

想定している 事業者が抱えている課題 複数回答可	課題解決のために 想定している 講座のカリキュラム (案)	得られる効果 (受講者が講座を通 して、どのように成長 するか)

(2) 講師の選定

氏名 (年齢)	居住地 または 勤務地	業務履歴	専門とする 分野	選定理由

(3) 受講者へのフィードバック

受講者へのフィードバック方法	左記の理由

(4) 成果の検証

受講者の商談力向上に関する評価及び講座実施 の成果検証の方法	左記の理由

6 カタログの登録支援等

分析対象として注目するアクセス