

広島県産応援登録制度販売活動支援業務委託企画提案書作成要領

広島県が実施する「広島県産応援登録制度販売活動支援業務委託」に関し、プロポーザル参加者が企画提案書を作成するために必要な事項は次のとおり。

なお、「広島県産応援登録制度販売活動支援業務委託仕様書」の趣旨に沿って提案すること。

1 企画提案時の提出書類

(1) 企画提案書

ア 表紙（別紙様式1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本6部

イ 企画提案書（任意様式）・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本6部

(2) 広島県産応援登録制度販売活動支援業務委託見積書（別紙様式3）

・・・・・・・・・・・・・・・・ 正本1部、副本6部

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 用紙は、原則A4版両面使用とし、縦置き横書き（横綴じ）とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙及び記述の方法を一部変更することは差し支えないものとする。

イ ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

ウ 専門的な知識を持たない者でも理解できるように極力分かりやすい表現で記載すること。

エ 審査の公正を期するため、提案書の副本には、会社名、住所、ロゴマークなど、プロポーザル参加者を特定できる表示を付してはならない。会社名を記載する場合は「当社」と記述すること

(2) 各提出書類について

ア 表紙（別紙様式1）

イ 企画提案書

提案書記載事項一覧（別紙1）により記載した提案項目を任意様式で記入すること。

提案書記載事項

評価項目	記載要領
1 業務全体	
(1) 全体コンセプト	・提案の全体コンセプト、特徴、アピールポイント等
(2) スケジュール	・「2 取組」の年間スケジュール
(3) 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の担当者について、次の事項を記載した図等 ア 氏名 イ 所属する組織名とその所在地 ウ 役職 エ 経歴 オ 本事業の実施にあたり担当する業務内容
(4) 過去の実績	・農林水産事業者の販売活動支援や販促資材製作に関連する過去の実績・ノウハウ等の具体的な内容
2 取組	
(1) 販売アドバイザーの設置	・どのような方法で、販売に係る課題を把握し、相談を行うのか。
(2) 商品ブラッシュアップ	・効果的なブラッシュアップ方法についての事例。 (方向性が分かるものであれば、架空の内容でも構わない。)
(3) 商談会等の開催	・効果的な商談会・研修会等の企画提案
※ 価格（見積書に記載する内容）	
経費	<ul style="list-style-type: none"> ・次の取組内容に対して必要な経費 (1) 販売アドバイザーの設置 (2) 商品ブラッシュアップ (3) 商談会等の開催 (4) 販促資材の製作（40 万円税込） ※経費区分（人件費、旅費、謝金、消耗品費、通信費、その他）及び積算根拠を記載すること ※税込金額を明記すること