

(様式3)

以下の項目については、必ず御記入ください。記載スペースは必要に応じて調整  
いただいで構いません。

より詳しい資料（図表、参考事例、写真等）による補足がある場合は、別紙資料  
として添付していただくことで補足して構いません。

なお、本様式を除き、企画提案書全体のレイアウトやデザインは自由ですが、必  
ず仕様書および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			
事業説明会			

(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



#### 4 個別商談会の開催

##### (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		

##### (2) 個別商談会の企画・運営について

区分	成約率の向上や申込者数の増加 など成果を高めることを目的と して、商談会の事前調整や運営、 事後整理で工夫する点 *複数回答可（具体的に）	期待できる効果
事前調整		
運営		
事後整理		




(2) 集合商談会の企画・運営について

区分	企画、運営方法について 集合商談会の事前調整や運営、事後整理をどのように行うのか、 工夫する点と合わせて具体的に記載ください
事前調整	
運営	
事後整理	

6 商談力向上講座の実施

(1) 想定カリキュラム

区分	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 (講座後の変化) 例；商品提案書の質 が向上
商談力			
商品力			

(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成果指標及び 成果検証の方法	左記の理由

7 カタログの登録支援等

カタログ登録支援や問合せ対応の仕組み
バイヤーへの情報発信戦略