

企画提案書作成要領

企画提案書は A4 サイズ、左綴じ、片面 30 枚以内とするとともに、必要に応じて補足資料を提出してください。

1. 近年の地域中小企業を取り巻く状況について

- ・地域が一丸となって地域の素材や技術等を活かした地域製品の魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力を確立させることを目指すに当たって、地域の中小企業を取り巻く経済状況や、ブランド展開、海外市場に向けた販路開拓を行うにあたっての課題等に関する認識を記載してください。

2. 事業実施方法

- ・以下の項目について、具体的に記載してください。
- ・それぞれの項目について、具体的な数値目標やそれを達成するためのノウハウなどを記載してください。
- ・必要に応じて、表及び図等を用いても構いません。

項 目

1. 全国事務局の運営

- ・全国事務局の役割・目的についての基本認識
- (1) JAPANブランド育成支援事業採択審査事務の遂行
- (2) 専門家等派遣事業の実施
 - ・専門家等派遣事業の狙い、実施内容
 - ・効果的な専門家等派遣の実施方法
- (3) 「JAPANブランド」ロゴの使用及び適正管理の実施
 - ・「JAPANブランド」ロゴの適正管理の実施方法
- (4) 関係機関等との連携
 - ・関係機関等との連携の狙い、実施内容
 - ・効果的な関係機関等との連携方法

2. 販路開拓支援事業の実施

- (1) 展示商談会への出展等
 - ・展示商談会出展等の狙い
 - ・事業実施時期と会場の確保状況、実施内容
 - ・招へいするバイヤーの属性と確保方法

- ・ 集客目標とプロモーション活動の実施方法
 - (2) テストマーケティングの実施
 - ・ テストマーケティング実施の狙い
 - ・ 事業実施時期と会場の確保状況、実施内容
 - ・ 集客目標とプロモーション活動の実施方法
 - (3) 「JAPANブランド」認知度向上のための広報事業の実施
 - ・ 広報事業実施の狙い
 - ・ 事業実施時期と広報活用媒体及び広報内容
 - (4) 「JAPAN BRAND ウェブサイト」の管理運営
 - ・ 効果的なウェブサイト活用方法
 - (5) その他
 - ・ 上記（1）から（4）のほか、販路開拓を効果的に支援する事業
3. 実施プロジェクトの事業評価の実施
- ・ 事業評価実施の狙い、実施内容
 - ・ 事業評価実施時期と評価結果の効果的な活用方法
4. その他
- ・ 上記1. から3. のほか、本事業を実施する上で必要となる項目を記載

3. 事業実施体制（必要となる人材の確保状況、予定者を含む）
- ・ 全国事務局に在駐して、事業遂行を実施することができる事務局職員の氏名、所属等を記載するとともに、想定される全業務量をそれぞれ記載してください。
 - ・ 戦略的プロモーションの企画・立案等に関与する想定される外部有識者等を記載してください。
 - ・ 可能な限り個々の履歴書を添付してください。
 - ・ 必要に応じて欄を増やしてください。
4. 事業実施スケジュール
- ・ 各種会議、展示商談会出展、テストマーケティング、広報、評価事業等の実施予定を記載してください。
 - ・ 様式のスケジュール表は参考例であり、分かりやすい表に修正することも可能とします。
 - ・ スケジュール上の検討項目は、例示であり、想定される事業を追加・修正することも可能とします。
5. 全国事務局の設置場所
- ・ 全国事務局の設置場所をすでに確保している場合は、住所を記載してください。
 - ・ また、予定の場合は、（予定）と明記してください。

6. 事業推進体制

- ・本事業を実施するための運営体制、管理体制について記載してください。
- ・外部経営資源の効果的な活用方法及び中小企業の海外展開を支援する関係機関等との連携・協力方法について可能な限り記載してください。
- ・なお、適宜、図を用いて明確に記載することも可能とします。

7. 過去3年間の同種又は類似事業実績

- ・該当事業が3件以上ある場合は、代表的な案件を3件記入してください。
- ・本企画提案書提出日から過去3年以内に受託した事業に限ります。
- ・発注を受けることなく、自社事業として事業を行っていた場合は、発注者欄には、「自主事業」と記入してください。

8. 見積書

- ・円単位で記載してください。
- ・積算について、書ききれない場合は、別紙とすることも可能とします。
- ・採択された場合、契約時に積算根拠（人件費、事業費、外注費用、一般管理費等の単価の積算根拠）を示してください。
- ・対象費用は以下のとおりです。

I. 全体運営事業

1. 全国事務局運営経費

- (1) 事務局職員手当
- (2) 事務局職員旅費
- (3) 委員会等開催費

委員謝金、委員旅費、会議費、会場借料、通信運搬費、消耗品費

- (4) その他経費

資料購入費、印刷製本費、消耗品費、通信運搬費、借損料、雑役務費

2. 専門家等派遣費

専門家等謝金、専門家等旅費

II. 販路開拓支援事業

1. 展示商談会出展等経費

展示商談会出展等に必要経費（会場借料、輸送費、会場設営費、運営費、広報費、調査費）

2. テストマーケティング実施経費

テストマーケティング実施に必要な経費（会場借料、輸送費、会場設営費、運営費、広報

費、調査費)

3. 広報事業費

ポスター・パンフレット作成費、雑誌等掲載費、新聞広告費、ウェブサイト運営費

4. 実施プロジェクト評価事業費

評価事業実施に必要な経費（研究員手当、研究員旅費、委員会等開催費、調査集計費、消耗品費、通信運搬費、雑役務費）

II. 一般管理費

「I. 全国事務局設置費用」（外注費は除く。）の10パーセント以内とする。

III. 消費税及び地方消費税

I 及び II は、消費税及び地方消費税を除いた額で算出し、その合計額に消費税及び地方消費税率を乗じて得た額を記入すること。