

担い手不在地域における地域計画策定支援事業業務提案書等作成要領

企画提案者は、この要領によって提案書及びその他の提出書類等を作成し提出すること。

1 提案書

- ・提出部数：紙媒体 8 部及びPDF
- ・提出書面仕様：A 4 サイズとし、文字はなるべく12ポイント以上で作成すること。
- ・記載内容：以下の事項を反映した内容とすること。

(1) 研修会の開催

ア 委託業務の内容

- ・地域計画の策定に関する市町、農業委員会等向け研修会の企画・開催

イ 企画提案に求めること

- ・研修会の企画（説明者、説明内容など）を明示すること
- ・研修会で説明可能な参考事例をリスト化し、選定理由を明示すること

(2) 個別相談による助言・指導

ア 委託業務の内容

- ・地域計画の策定に関する市町等向けの個別相談会を企画・開催すること。

イ 企画提案に求めること

- ・個別相談の企画（希望する市町等の募集方法、対応者など）を明示すること
- ・個別相談で指導・助言可能な内容を明示すること

(3) その他自由提案

上記(1)～(2)に加えて、自由な提案を求める。

(4) 業務スケジュール

- ・業務計画が分かる資料を提示すること
- ・業務委託期間中に中間報告を行うこと（10月頃を想定）

2 見積書

- ・提出部数：紙媒体 1 部及びPDF
- ・業務内容ごとに費用を明示すること

3 会社の概要

ア 会社組織内容、取扱業務内容

イ 実施体制（業務に従事する者、その従事者が有する資格等を示すこと）

ウ 過去に行った類似業務の実績やそれに準ずるもの