様式3

令和６年度（2024年度）

「農山漁村発イノベーション熊本サポートセンター」

業務委託企画提案書

提案者

【記載についての留意事項】

＊記載欄は適宜増減してください。

１　事業の実施主体について

（１）事業実施主体の概要及び添付資料

　　①事業実施主体の概要

　　　ア　名　称

　　　イ　事務所の所在地及び連絡先

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 所在地 | 連絡先（電話番号） |
| 主たる事務所 |  |  |
| 支援対象地域の常設拠点 |  |  |

　　　ウ　代表者名

 エ　構成員数

 オ　従業員数

 カ　設立年月日

　　　キ　本業務契約等手続きの窓口担当者

②添付書類

　ア　定款又はこれに準ずる規約

　イ　役員等名簿

　ウ　直近の事業計画、収支予算書及び収支決算書等

　エ　その他事業承諾者が特に必要と認める書類

　注：申請に際し必要な書類を添付すること

（２）事業実施主体の実施体制

①事業実施主体の組織体系

|  |
| --- |
| ※統括企画推進員及び企画推進員、経理責任者の配置（兼務を含む。）を含めた組織体制を記載してください。 |

　②統括企画推進員及び企画推進員、経理責任者の関連業務の知見や経験等の有無及び内容

|  |
| --- |
| ・統括企画推進員・企画推進員・経理責任者 |

　③連携組織等

|  |
| --- |
| ※行政組織を含む連携組織を記載してください。 |

④経理に関するチェック体制について

|  |
| --- |
|  |

　⑤年間計画

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主な事業内容 | ４－６月 | ７－９月 | 10－12月 | １－３月 |
|  |  |  |  |  |

（３）事業の成果目標

|  |
| --- |
| 事業目標（達成すべき成果） |
|  |

 注：事業目標（達成すべき成果）欄には、達成すべき定量的な目標について記入すること。

（定量的な目標例：プランナー等の派遣件数やプランナー等の支援により経営改善戦略を策定した支

援対象者等の人数等）

（４）業務内容等

　①業務実施方針及び実施方法

|  |
| --- |
|  |

　②地域検証委員会等の開催

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 開催時期 | 参加人数 | 開催内容 | 備考 |
|  |  |  |  |  |

③地域プランナー等の選定基準の内容

|  |
| --- |
|  |

④地域プランナー等の登録手続

ア　公募等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　　期 | 公募等の方法 | 備考 |
|  |  |  |

イ　書類審査

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　　期 | 書類審査の方法 | 備考 |
|  |  |  |

ウ　面接

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　　期 | 面接の方法 | 備考 |
|  |  |  |

⑤地域プランナーの専門分野別登録予定人数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 専門分野 | 登録予定人数 | 備考 |
|  |  |  |

⑥農山漁村発イノベーションサポート活動計画

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 第１四半期（4－6月） | 第２四半期（7－9月） | 第３四半期（10－12月） | 第４四半期（1－3月） | 合計 |
| 地域プランナーの派遣を通じた個別相談件数（件） |  |  |  |  |  |
| 企画推進員による | 電話 |  |  |  |  |  |
| 訪問 |  |  |  |  |  |

⑦事業者等への情報提供に資する取組

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　期 | 取　組　の　内　容 | 備考 |
|  |  |  |

⑧地域プランナー等の評価

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時　　期 | 評　価　の　内　容 | 備考 |
|  |  |  |

２　業務実績

|  |
| --- |
| ※過去に本業務に類似する業務実績がある場合は記載してください※複数の実績がある場合は、適宜項目等を追加して記載してください。①業務名：（業務内容）（事業費）※受託事業であれば受託料及び委託事業者名を記載してください。 |

３　その他

|  |
| --- |
| ※業務を円滑に実施するための工夫、効果を高めるための有効な方策等を記載してください。 |