|  |
| --- |
| 整理番号 |
|  |

※受付時に提示された番号を記入してください。

企　画　提　案　書　（正(副)本）

令和　　年　　月　　日

　熊本県知事　木村敬　様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 住　　所 |  |  |
| 商号又は名称 |  |  |
| 代表者名 |  |  |
| 担当者所属氏名 |  |  |
| 電話番号 |  | TEL: | FAX: |
| 電子メールアドレス |  |  |

くまもと農業経営塾企画・運営業務に係る企画コンペの企画提案書を提出します。

# １　業務実施体制等

**１-１　実施体制**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 構成員 | 正職（社）員 | 計 | パート・アルバイト等 |
| 責任者 | 部門名 | スタッフ |
| 人数（人） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

※主な外部アドバイザー

＜実施体制図＞

**１-２　主要構成員の経歴**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 本業務での役割 |  |  |
| 氏名 |  |  |
| 所属・職名 |  |  |
| 主な資格等 |  |  |
| 主な職歴 |  |  |
| 主な業務経歴 |  |  |
| その他参考事項 |  |  |

２　くまもと農業経営塾について

**２-１　概要**

**２-２　スケジュール**

３　講義内容（カリキュラム、講師　等）

**３-１　カリキュラムの構成案**

**３-２　想定される主な講師陣**

**３-３　実践講義**

４　塾生総会

**４-１　塾生総会の構成案**

**４-２　経営状況報告会**

**４-３　補助対象者の審査**

**４－４　塾生アンケート**

５　事業計画作成支援相談会

６　SNS「くまもと農業経営塾」の運営

　**６-１　講師**

**６-２　運営方法**

７　その他企画（事前学習、追加提案　等）

８　参考資料

**類似事例の業務実績**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 実施年度 | 発注者 | 事業費 |
|  |  |  |
| 業務の目的 |  |
| 業務の概要 |  |
| 特筆すべき事項 |  |
|  |
| 2 | 実施年度 | 発注者 | 事業費 |
|  |  |  |
| 業務の目的 |  |
| 業務の概要 |  |
| 特筆すべき事項 |  |
|  |
| 3 | 実施年度 | 発注者 | 事業費 |
|  |  |  |
| 業務の目的 |  |
| 業務の概要 |  |
| 特筆すべき事項 |  |

９　事業費積算書

　※別添、エクセル様式を利用ください。

# 様式３作成要領

**＜全般＞**

１　必要事項を記載し、正本1部に代表者印を押印した上、副本４部を添えて事務局へ郵送又は持参してください。また、作成した提案書及び様式２「参加申込書」の会社概要の電子ファイルを、電子メール等にて事務局（miyatake-c@pref.kumamoto.lg.jp）まで送付してください。

　　 　　※メール受信可能サイズは５MB／通までとなっております。なおファイル転送システムでは受領できません。

　　　　　　　　　PDFに変換し画質を落とす、メールを複数通に分割する等により送付願います。

２　表紙の「提案書（正（副）本）」の箇所は、正副毎に不要な文字を消してください。

３　イメージ図等の使用やフォントの変更は自由です。また、文字数の制限はありませんが、全体のページ数は表紙と８参考資料、９事業費積算書を除き２０ページまでとしてください。

４　表紙以外は両面印刷とし、A4縦左綴じに製本してください。なお提案様式は、表紙及び８事業費積算書を除き、本様式以外でも構いませんが、項目・内容は漏れなく順序通りに記載してください。

５　出来るだけ簡潔明瞭に記載すべき事項のみ記載してください。また、外来語や専門用語の多用を避け、わかりやすい表現を心がけてください。

**＜個別事項＞**

１-１　　**実施体制**　関係

本業務を実施する体制を構成別に人数を記載してください。

本業務を作業内容毎に複数の責任者で分担して実施する場合、「部門」欄に内容を記載（企画等）し、部門毎に人数を記載してください。

外部アドバイザー等を活用する予定があれば、※印の下に名前、肩書き、アドバイス等を受けようとする内容等を簡単に記載してください。

なお、指揮命令の流れ等の把握のため、実施体制図を記載ください。

１-２　**主要構成員の経歴等**　関係

1-1で責任者として記載した方については、必ず記載してください。

本業務での役割欄は、塾運営における役割（ティーチングアシスタント、等）を記載ください。

２-１　**概要**　関係

塾の方針に基づき塾の概要について記載してください。表現方法は自由です。

２-２　**スケジュール**　関係

講義スケジュールを含む経営塾全体のスケジュールについて記載してください。表現方法は自由です。

３　**講義内容**　関係

ゼミ講座のカリキュラムの構成案及び想定される主な講師陣、オンライン講義方法等について記載してください。また、実践講義の具体的な内容についても記載してください。表現方法は自由です。開催の順番、位置付けなどに意図があれば付記ください。

４　**塾生総会**　関係

塾生総会の構成案及び事業計画報告会の実施内容等について記載してください。また、塾生アンケートの実施方法及び補助対象者の審査についても記載してください。表現方法は自由です。

５　**事業計画作成支援相談会**　関係

ゼミ講座における「事業計画作成支援相談会」の実施に係るフォロー体制と実施内容等について記載してください。表現方法は自由です。

６　**SNS「くまもと農業経営塾」の運営**　関係

　講義内で活用するにあたり依頼する講師と併せ、具体的な運用方法等を記載してください。

７　**その他企画**　関係

事前学習等の企画を記載ください。また、講義方式以外の学習方法など、新たな追加提案があれば記載してください。表現方法は自由です。

８　**参考資料（類似事例の業務実績）**　関係

過去に行った業務のうち、今回の業務に類似又は参考となる事例について記載してください。実績が多い場合、表の追加は出来ますが、公的セクター特に地方自治体からの委託調査や規模の大きな調査を優先的に記載してください。ただし、過去３年以内の実績とします。

参考となる簡単な資料があれば、写しを添付してください（この分についてもページ数制限の対象から除きます）。自主研究の場合「発注者」欄には自主研究と記載してください。

９　**事業費積算書**　関係

今回の企画・運営の業務を実施する上で必要となる経費について、実施内容毎に積算額を記入ください。また費目については経費の内容や対象者がわかるよう区分して標記してください（例：人件費(事務局)、謝金(講師)、旅費(事務局)、旅費(講師)、等）。なおこの積算書の合計金額が契約額となる訳ではありませんのでご留意ください。