（様式４）

|  |
| --- |
| 整理番号 |
|  |

※受付時に提示された番号を記入して下さい。

企　画　提　案　書　（正(副)本）

令和７年（２０２５年）　　月　　日

　熊本県知事　木村　敬　様

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

夢の種まきプロジェクト事業企画・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主要構成員の経歴等

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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　事業実施方針（概要・コンセプト等）

３　バスツアー・出前講座

3-1　運営体制

　3-2　内容、運営の工夫

４　PR動画

　4-1　動画の構成案

　4-2　農業の魅力とは

　4-3　想定される出演者

　4-4　動画編集の詳細（ナレーション、BGM等）

　4-5　視聴者や中学生の興味を引くための工夫

５　その他企画（追加提案　等）

６　全体スケジュール　（準備、打合せ等を含む）

７　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 |  | |

# ８　事業費積算書

※別添、エクセル様式を利用ください。

# 様式４　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下さい。また、様式４ 企画提案書及び様式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（hayashi-n-ds＠pref.kumamoto.lg.jp）まで送付して下さい。

　　　 　　　　※メール受信可能サイズは４MB／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「企画提案書（正（副）本）」の箇所は、正副毎に不要な文字を消して下さい。

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７　参考資料・８　事業費積算書を除き２０ページまでとして下さい。

４　表紙以外は両面印刷とし、A4縦左綴じに製本して下さい。なお提案様式は、表紙及び10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下さい。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下さい。

**＜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下さい。

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下さい。

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下さい。

なお、指揮命令の流れ等の把握のため、実施体制図を記載下さい。

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、必ず記入して下さい。

2　**事業実施方針（概要・コンセプト等）**　関係

概要やコンセプト、効果的に事業を遂行するための方針等について記入してください。表現方法は自由です。

3　**バスツアー・出前講座**　関係

効果的効率的に実施するための運営体制や方法について具体的に記入してください。なお、企画内容は農業高校発案になりますので、どのように運営を行うかを記入してください。表現方法は自由です。

４　**ＰＲ動画**関係

4-1～4-５について、具体的に記入してください。表現方法は自由です。

５　**その他の企画**　関係

事業全体について、上記以外の追加提案等があれば記載下さい。表現方法は自由です。

６　**スケジュール**　関係

準備や打合せ等を含んだ事業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。

７　**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下さい。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や規模の大きな事業を優先的に記載して下さい。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、写しを添付して下さい（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。

８　**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（バスツアー、出前講座、ＰＲ動画）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。