

企画提案書の構成

企画提案書は、次のⅠからⅢまでの項目を必ず含むものとし、この順で構成すること。

Ⅰ 表紙

「委託業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

Ⅱ 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

Ⅲ 本文

1 農業分野における企業誘致推進セミナーの企画・運営計画

(1) 全体の事業実施体制

- ・作業スケジュール、対応人員案

(2) 第1回の概要、時間配分、会場レイアウト案

- ・各講義内容に関する構想及び想定参加者 20 名程度の効果的な配置

(3) 第2回の概要、時間配分、会場レイアウト案

- ・各講義及びワークショップ内容に関する構想及び想定参加者 15 名程度の効果的な配置

2 セミナーに付随する事項の企画・資料作成

(1) ワークショップで使用する講義資料様式案

- ・事前課題様式、戦略策定ワークシート様式、行動実施計画書兼アンケート様式の提案

(2) セミナー終了後の対応

- ・行動実施計画書兼アンケートの実施及び取りまとめ手法、フォローアップ用リストの提案

3 その他の独自提案

(1) セミナーの実施効果を適切に測定するための成果指標と目標値の提案

(2) 市町村における企業誘致に対する機運醸成のための独自提案

4 包括的事項

(1) 成果指標に対する目標値の設定と効果測定手法

(2) 総事業費（概算）と経費配分

(3) 本業務における提案者の強み、独自の創意工夫ポイント