

企画提案書記載要領

企画提案書は以下の項目を記載の上、任意の様式を用いてください。

1 基本方針

- ・本業務を実施するに当たっての基本的な考え方（コンセプト）を示してください。

2 実施体制

- ・本業務に従事する職員の配置、役割分担等を記載してください。
- ・類似業務に係る業績があれば記載してください。
- ・対象として想定している地域での活動実績など、継続的な活動がイメージできるものを記載してください。

3 実施スケジュール

- ・契約締結から事業完了までの業務について、作業項目の大まかなスケジュールを記載してください。（日程については、月の上・中・下旬程度の区分まで分かるようにしてください。）

4 事業の実現性

- ・連携体の構築を想定している地域やワークショップの回数、進め方について記載してください。
- ・地域が連携した農泊の取組（モニターツアー等）について、提案段階で想定している内容を記載してください（地域内で検討を行う中で、取組の内容が変更しても構いません）。
- ・提案者がこれまでに地域で連携体を立ち上げ、継続的に活動している事例があれば記載してください（県内外は問いません）。
- ・情報発信について、提案段階で想定している媒体や発信方法について記載してください。
- ・その他、事業目的と合致した独自企画があれば記載してください。

5 賃金水準の向上・女性の活躍促進に関する取組

- ・該当する場合は、確認できる資料を添付してください。

6 実施経費

- ・積算根拠が分かる概算見積書を添付してください。