

**令和8年度農業経営力向上研修等委託業務
公募型プロポーザルに関する企画提案書作成要領**

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

	提出書類の名称	規格及び制限枚数	備考	提出部数
1	表紙	A 4 縦		・ 正本 1 部 ・ 副本 6 部
2	実施体制図	A 4 縦		
3	実施スケジュール	A 4 縦		
4	広報・募集計画	A 4 縦		
5	運営について	A 4 縦		
6	講座について	A 4 縦		
7	その他 (追加提案内容) ※任意	A 4 縦		
8	経費見積書	A 4 縦		
		合計 30 ページ以内		

※1から8までをセットしたものを各部1か所をホチキスまたはクリップでとめて提出してください。

※両面印刷で、長辺にパンチ穴（2つ）を開けてください。

※文字は 11 ポイントを目安にしてください。（フォントの指定はありません。）

2 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）

3 提出期限

令和8年6月12日（金）17時必着

※この期限までに必要書類の全ての提出がないものは、受付できません。

4 提出先

〒780-8570 高知県高知市丸ノ内1-7-52

高知県農業振興部農業担い手支援課（西本・山本・野村）

TEL : 088-821-4563

E-Mail : 160101@ken.pref.kochi.lg.jp

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受付されたときは、提出者に対して書類が到着したことをお知らせする電子メールを送信します。

6 企画提案書に記載する内容

「令和8年度農業経営力向上研修等委託業務仕様書」に基づき、内容に漏れのないように作成してください。

7 企画提案のポイント

(1) 企画提案を求める内容

提案を求める事項については、別添「令和8年度農業経営力向上研修等委託業務仕様書」のとおりです。

(2) 特に提案を求めるポイント

①実施体制図

- ・実施スケジュール
- ・運営体制を記載してください。再委託を行う場合は、事業者名や役割について明記してください。
- ・企画提案者（会社）及び統括責任者（個人）が類似事業の経験を有する場合、可能な範囲で類似事業の実績を記載してください。
- ・業務全体の作業およびスケジュールを記載してください。
- ・効率的かつ事業効果が最大となるような運営を期待します。

②広報計画

- ・受講対象者に広く、確実に事業周知ができる広報を期待します。

③運営について

- ・農業者が本研修に参加してみたいと思えるような運営を期待します。

④研修について

- ・地域の研修等に参加の少ない農業者層が関心を持つ、参加してみたいと思えるような内容であることを期待します。
- ・農業者が自身の経営を見つめ直し、自身の経営の強みや弱み、強みを生かした経営発展の具体的な方法や手順等、自身の事業の成功に必要な意識や心構えについて、自らの言葉で説明できるようになることを期待します。

⑤その他（追加提案内容）

- ・こちらの記載は任意です。
- ・追加提案内容を記載する場合、なぜそれが必要なのか、またそれによって何を解決するのかをわかるように記載してください。

⑥経費見積書

- ・経費の詳細がわかるよう、可能な限り細かく記載してください。

8 企画提案書についての留意事項

- (1) A4縦、横書きで作成してください。
- (2) A3を使用する場合は2枚換算とします。
- (3) ページ番号を分かりやすい箇所に記載してください。

9 企画提案にあたっての留意事項

- (1) 企画提案書は1者1提案までとします。
- (2) 企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めません。

(3) 提出された企画提案書が次項に該当するときは無効となる場合があります。

①虚偽の内容が記載されているもの

②企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの