

## 企画提案書類作成要領

### 1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数は次表のとおりとする。

提出書類の名称	様式	提出部数	注意事項
① 企画応募書	様式1	1部	
② 企画提案書	自由	6部	※1、※2
③ 経費積算書	自由	6部	※1、※3
④ 事業実施体制及び同種事業実績	様式2	6部	※1
⑤ 提出者の概要が分かる資料	自由	1部	※4
⑥ 直近3か年の決算報告書	—	1部	
⑦ 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書及び申告に関する関係資料	様式3	1部	※5、※6

(注意事項)

- ※1 社名・ロゴマーク等、応募者が特定できるものを記載しないこと。
- ※2 A4用紙に横書き（要ページ番号）とすること。ただし、イメージ図などを記載する場合、A3判の用紙をA4判サイズに折りたたみ挿入することは可とする。  
必要に応じて、図表・絵等を用いて分かりやすく記載の上、左上をホチキス等でとめること。
- ※3 業務の実施に係る見積額の内訳がわかるように項目ごとに記述すること。見積額には、消費税及び地方消費税の額も記載すること。
- ※4 既存の資料で可とする。
- ※5 応募要件ではない。
- ※6 紛失等により、該当する取組の登録証等を所持していない場合は、登録等の事実が確認できる書面（再発行された登録証等又は証明書など）を提出すること。  
(様式4参照)

## 2 企画提案のポイント

### (1) 「企画提案書（様式自由）」について

貴社の業務の進め方等について、次の事項を参考に御提案ください。

項目	提案内容
1. 業務全体の方針・進め方	(1) 業務全体の方針 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務を進める上での基本的な考え方やねらい、特に重点を置く点、特徴、アピールポイント等について、具体的に記載すること。</li> </ul> (2) 業務実施の工程（プロセス）・スケジュール <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務全体の工程（プロセス）・スケジュール（契約予定の2021年11月上旬から2022年3月18日の間）について記載すること。</li> </ul>
2. 調査業務内容	(1) 共同研究テーマに関する調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>①ニーズ調査の手法や現時点で想定している調査対象等</li> <li>②調査結果の整理・分析の方法、ニーズ抽出の考え方 共同研究テーマ設定の手法</li> </ul> (2) スタートアップ企業等のシーズ調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>①リストアップ企業の考え方</li> <li>②効果的な調査内容等</li> <li>③事業化を想定した具体案の検討イメージ</li> </ul> (3) 共同研究を効果的に進めるために必要な機能等の調査 <ul style="list-style-type: none"> <li>①先進事例調査について、想定している調査先、調査内容等</li> <li>②具体案の検討イメージ</li> </ul> (4) あいち農業イノベーション研究会（仮称）の開催・運営及び事業全体の推進体制の検討 <ul style="list-style-type: none"> <li>①研究会の開催、運営</li> <li>②想定される推進体制のイメージ</li> </ul>
3. その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 貴社の知見・ノウハウを活用し、その他本業務をより効果的に実施するための追加事項について、具体的に記載すること。</li> </ul>

### (2) 「事業実施体制及び同種事業実績（様式2）」について

項目	記載内容
1. 事業実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務を実施する総括責任者及び業務担当者の氏名、所属・職名、実施体制などについて、詳細に記載すること。</li> </ul>
2. 同種事業実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務に類似または関連する業務の実績がある場合は、過去5年間（平成28～令和2年度）の実績について簡潔に記載すること。</li> </ul>