

業務名：道産ワイン品質強化研修事業委託業務  
企 画 提 案 書

事業者又は コンソーシアム 代表者	{	(所在地)〒 (名称) (職・氏名)
連絡担当者	{	(職・氏名) (電話番号) (F A X) (E - mail )

※ プロポーザルは匿名で行うため、1枚目の事業者又はコンソーシアム代表者については、1部のみ記入し、残りの8部については、未記入とすること。

※ 事業者又はコンソーシアム代表者名を記入した1部は、左綴じせず、ダブルクリップ等で留めること。

## 1 提案者の概要等

(1) 主な業務内容：(コンソーシアムの場合は個々の企業毎に記載願います)

(2) 本業務と類似した業務の実績：(コンソーシアムの場合は個々の企業毎に記載願います)

※コンソーシアムの構成企業名については、実名ではなく、A社(企業)、B社(大学)などと記載の上、上記の項目について記載してください。

※「参加表明書」の記載事項以外で、専門とする分野や得意とする分野、本業務に類似する業務の実績を簡潔に記載してください。(図表等の使用も可)

(3) 北海道内におけるブドウ栽培及びワイン醸造の人材育成に係る認識：

※北海道内におけるブドウ栽培及びワイン醸造の人材育成に係る基本認識について、記載してください。

## 2 企画内容

研修の実施に係る以下の点について、内容や手法、期待される効果など、具体的に理解できるように記載してください。

また、企画提案にあたっては、提案内容に関して新型コロナウイルス感染症拡大防止のための対策を盛り込んでください。

研修(コース)ごとの、

- ・ 時間割、テーマ、内容など予定カリキュラム
- ・ 講師予定者一覧、略歴など
- ・ 研修の開催時期及び開催地など

その他、

- ・ 受講生間のネットワーク構築に資する工夫
- ・ コース間での意見交換や、研修修了後のフォローアップの仕組みの構築にかかる工夫
- ・ 産地づくりに向けた機運醸成を図る仕組みの構築に係る工夫
- ・ 本事業の実施成果の普及・PRの方法

※文書を補完するために、写真、イラスト、イメージ図等を使用してもかまいません。

### 3 業務処理体制

※ 業務の執行体制（実施責任者及び担当者の年齢、役職名、主な活動経歴を含む）及び本業務を実施するにあたっての関係団体や専門家等との連携、その他体制の特徴等を記載してください。

なお、コンソーシアム実施体制については、構成企業名を実名ではなく、A社、B社などと記載の上、上記の項目について記載してください。

### 4 業務処理スケジュール

※ 道との協議時期を含め、企画、事業実施、事業報告書の提出までの一連の流れがわかるよう、月別上・中・下旬別に記載願います。

5 本委託事業の事業費

事業費	
消費税を除く	円
消費税	円
合計	円

6 経費見積書

科	目	金額（円）	積算内訳	備考
人件費	賃金			
	共済費等			
	小計			
報償費	講師謝金			
使用料 賃借料 等	リース・レンタル料			
	会場・会議室等借上料			
	小計			
物品 購入費	物品購入費			
旅費	調査旅費			
	講師旅費			
	小計			
通信 運搬費				
その他 経費				
	小計			
	消費税額			
	総計			

注1 金額欄には項目毎の費用（積算内訳の合計額）を記載してください。

注2 積算内訳欄には各項目を積算した内訳の内容と金額を記載し、積算根拠等を備考欄に記載してください。

注3 科目は必要に応じて修正、追加してください。

## 7 その他の特記事項

※ 補足して記述したい事項や要望等がありましたら、記載してください。

※必要であれば資料を添付してください。(A4版、様式自由、写真・イラスト等の使用も可。)