

企 画 提 案 指 示 書

1 委託業務内容

- (1) 北海道新規就農フェアの開催
- (2) 出展者の募集
- (3) 広報活動
- (4) 出展者向け事前説明会の開催
- (5) 相談会の運営
- (6) アンケートの実施
- (7) 事業実績報告書の提出

2 仕 様

【項 目】

北海道新規就農フェアの開催を行い、実施結果を取りまとめ成果品として提出する。

- (1) 北海道新規就農フェアの開催
対面で参加者が出展者と個別相談が可能な出展ブース（1出展者当たり1ブース）を設置すること。
- (2) 出展者の募集
北海道の市町村や農業法人等（※）の出展者は受託者が募集することとし、開催日の一ヶ月前までに出展者を取りまとめの上、委託者へ出展者名簿を提供すること。
なお、道内市町村等出展者数40自治体等以上、農業法人等5法人以上を想定する。
※ 農業法人等の応募が多数あった場合は、農業法人で組織する協議会又は雇用環境が整備されており雇用就農に繋がる可能性が高い法人を優先する。
- (3) 広報活動
就農フェアの集客を図るため、WEB、チラシ、ポスター等により、予算の範囲内において効果的な周知を行う。
- (4) 出展者向け事前説明会の開催
就農フェアの出展者を対象に、イベントの概要や出展方法（ブース来訪者への対応方法等）についての説明会を、開催前に行なうこと。
- (5) 相談会の運営
就農フェアの運営を行うこと。
就農希望者の相談をスムーズにするため、受付時にエントリーシートを作成すること。
- (6) アンケートの実施
出展者及び参加者に対して第3者継承への理解を深める取組や広報活動の効果把握を含むアンケートを実施、集計・分析を行うこと。
- (7) 事業実績報告書の提出
上記エ〜ケの実施結果等について、実施報告書を作成すること。

3 企画提案に係る提出書類

企画提案書は、次の内容で、A4で作成すること。記載内容の詳細は企画提案書様式を参照のこと。

- (1) 業務執行体制、業務執行能力等
 - ア 企画提案者の概要
 - イ 総括責任者及び担当者
 - ウ 業務全体の実施体制・役割等
 - エ 業務スケジュール
 - オ 同様の業務実績
- (2) 企画提案の内容
 - ア 北海道新規就農フェアの開催に係る実施体制及び企画提案
 - イ 独自提案

4 提出方法

(1) 社 名

プレゼンテーションでは社名を伏せて行うことから、企画提案書提出要請時に記号を通知するので、企画提案書の中の社名はすべてこの記号を使用すること。

(2) 企画提案書の作成方法

- ・ ロゴマーク等、提案者が特定できる図柄は一切使用しないこと。
- ・ 企画提案書の様式の大きさは日本工業規格A4版とすること。
- ・ 企画提案書は、専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。
- ・ 提出された企画提案書の全部又は一部について、変更、追加及び削除はできない。

(3) 提出部数 10部

(4) 提出方法 持参又は郵送（書類書留に限る）

(5) 提出期限 令和8年(2026年)5月29日（金）午後5時（必着）

(6) 提出場所 北海道農政部生産振興局技術普及課

5 プレゼンテーションの実施場所及び日時

提出された企画提案書についてプレゼンテーションを次の場所及び日程で実施する。日時の詳細等は後日通知する。

なお、プレゼンテーションに出席しない場合は、企画提案の参加意思がないものとみなす。

(1) 実施場所 札幌市中央区北3条西6丁目

北海道庁7階 農政部第1中会議室

(2) 実施日 令和8年（2026年）6月4日（木）

6 その他

(1) 複数の企画提案は認めない。

(2) 企画提案が多数の場合は、書面による予備審査を行うことがある。

(3) 市町村等のブース出展料を設定し、開催すること。

(4) 本事業で取り扱う個人情報、個人情報保護法、北海道個人情報保護条例及び事業者が個人情報を取り扱う際に遵守すべき指針等の個人情報保護制度に基づき、適正に取り扱うこと。

(5) 第三者の著作権等を利用する場合は、使用許諾を得るなど関係法令を遵守すること。

(6) 各業務に要する概算経費を、別紙の事業予算積算書により提出すること。

ただし、事業予算積算書は、プレゼンテーション時に提出すること。