スマート農業技術活用産地支援事業企画提案書（書式例）

提出日

令和6年○月○日

企画提案書のはじめに、以下の項目を記載してください。

（１）実施グループ名（仮称でも可）

（２）代表機関名称、連絡先

商号又は名称：

代表者役職：

氏名：

住所：

（３）代表者氏名、所属肩書き、連絡先

代表者氏名：

所属肩書：

連絡先E-mail：

連絡先電話番号：

連絡先住所：

（４）活用推進担当者＊）、所属肩書き、連絡先 ＊）必要に応じて配置する。

活用推進担当者氏名：

所属肩書：

連絡先E-mail：

連絡先電話番号：

連絡先住所：

（５）経理統括責任者、所属肩書き、連絡先

経理統括責任者氏名：

所属肩書：

連絡先E-mail：

連絡先電話番号：

連絡先住所：

（６）事業実施期間

契約～令和〇年〇月〇日

（７）活用支援の項目（仕様書３の（４）にしたがって選択してください。）

① 新たにスマート農業技術の導入を検討する産地に対し、経営課題の解消に有効・効果的な技術の選択を促すための、現状分析に基づく導入効果の試算とアドバイス

② 導入した（又はする）スマート農業技術の有効・効果的な活用

③ 圃場毎の投下労働時間や資材投入量、生育・収量等の各種経営データに基づく経営改善

※ 該当する項目を選択してください。

（８）営農体系（仕様書３の（４）にしたがって選択してください。）

①水田作

②畑作

③露地野菜

④花き

⑤施設園芸

⑥果樹

⑦茶

⑧畜産

※ 該当する項目を選択してください。

（９）提案内容

※ 以下様式は特に定めませんが、公募要領の第７に基づき、「提案にいたった背景等」「事業実施体制（支援チーム及び活用支援を受ける産地の構成員と役割分担）」「活用支援の具体的内容（①活用支援する技術の内容と期待される効果、②必要なデータの取得・分析方法 等）」「実地指導のスケジュール」「想定されるスマート農業技術活用産地支援手引き書の内容」「経費の積算」等の必要事項をもれなく記載してください。

なお、作成の際には公募要領別紙１「審査項目一覧」の観点に留意してください。特に、審査項目のうち「3.取組の新規性 〇支援内容の新規性」について、本事業の公募は前回までの採択課題と支援内容（公募要領及び仕様書　別紙4）を照らし合わせて重複がないものを優先的に採択することとしていますので、どの点がこれまでの取組と異なるものなのかがわかるように記載してください。

スマート農業技術活用産地支援手引き書（以下、手引き書）は、単に特定の技術の導入マニュアルではなく他地域や他の品目で活用支援を行おうとする取り組みの参考となるものを作成していただきます。活用支援計画を手引き書の作成目的に合わせて策定し、「活用支援の具体的内容」に支援チームによる支援の内容を可能な限りスケジュールを示しながら具体的に記載してください。

採択決定後には「想定される実地指導のスケジュールの詳細」「想定される手引き書の目次と各項目の記載内容の概要」等を記載した活用支援計画書を提出していただきます。

注）審査は企画提案書の書面に基づいて行います。審査手続きのために企画提案書を印刷物として供覧する場合がありますので企画提案書では動画やアニメーションは使用しないでください。