

企画提案書作成要領

1 様式等

- (1) 企画提案書の様式は、別紙の標準様式によるものとしますが、定められた事項が網羅されている範囲内で、様式を変更しても差し支えありません。
- (2) 用紙の企画は、A4版とします。
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等を使用することができます。
- (4) 記載内容が定められた様式に収まらない場合は、適宜枚数を増やしても差し支えありません。

2 企画提案書作成上の留意事項

(1) 事業実施体制・遂行能力

次の項目について、記載日時点で記入してください。

① 資本金

払込済み額を記載してください。

② 営業年数

営業年数を記載してください。

③ 従業員数

通年雇用、季節雇用別に従業員数を記載してください。「通年」とは1年以上の期間を継続して雇用しているもの、「季節」とは雇用期間が1年未満のものをいいます。

④ 素材生産実績

昨年、及び一昨年に提案者(協同組合の場合は構成員を含む)自らが保有する林業機械を用いて造材した立木材積を記載してください。国有林、道有林、民有林を問わず、請負、下請けによるものも含まれます。

⑤ 林業労働者研修終了者登録状況

申請者の会社に、農林水産省が実施する「緑の雇用」現場技能者育成対策事業による研修を受講し、同省が備える研修終了者名簿にフォレストマネージャー(統括現場管理責任者)、フォレストリーダー(現場管理責任者)、フォレストワーカー(林業作業士)として登録されている者が在籍する場合は、その人数について記載してください。

⑥ 素材生産事業者名

実際に素材生産を担当する事業者の代表者名、所在地及び入札参加資格を所有している場合は名簿番号を記載してください。企画提案者と素材生産を担当する事業者が同一の場合は記載不要です。

⑦ 素材生産体制

実際に素材生産を担当する事業者が保有する主な高性能林業機械について、伐倒、集材、造材機械別に通称名(ハーベスタ等)及び台数を記載してください。また、それぞれの雇用人数について通年・季節別に記載するとともに、林業労働者に関する研修終了者登録状況について⑤に基づき記載してください。企画提案者と素材生産を担当する会社が同一の場合は、保有林業機械のみを記載してください。

⑧ 安全体制・教育の状況

労働安全衛生体制及び社員教育について実践されていることを記載してください。

⑨ 社会貢献活動の実施状況

ボランティア活動や地域への貢献について実践されていることを記載してください。

(2) 買受希望参考価格

広告で提示された協定森林の一部を買い受けると仮定した場合の販売単価、出材量及び事業費単価等を記載してください。

なお、売上単価及び事業費単価の積算は、選考時の評価対象とするとともに、契約時の見積合せのみに参考にします。

(3) 提案内容

次の項目について、提案内容を記載してください。

① 協定販売の目的を達成するための取組み(伐採木の利用・流通に係る取組を含む。)

② 生産性の向上

素材の生産や流通に係るコストの縮減、新たな造材システムの導入など、施業の集約化・効率化をどのように図るか、具体的に記載してください。

③ 環境への配慮

残存木を傷つけずに保全するための手法や、雨天時の集材路からの土砂流出対策、生物多様性の保全など自然環境に配慮するための提案について、具体的に記載してください。

④ その他

道有林の整備や木育、地域への貢献など、上記に該当しない提案事項を自由に記載してください。

(4) 事業計画

次の項目について、協定森林から産出される木材の利用計画を記載してください。

① 素材生産計画

協定森林から産出される材のうち、提案内容に係るものについて、年度別・材種別・樹種別に納入予定先や用途(建築材、バイオマス等)、用途番号、納入予定数量(素材材積)を記載してください。

② 製品加工計画(協同申請の場合のみ)

素材生産計画の用途番号別に、最終製品の詳細(建築用材であれば梁、管柱、間柱、サンギ等)や素材の原木消費(受入)予定量、最終製品の生産予定量(材積)を記載してください。