（様式３）

**提案書（正(副)本）**

**令和７年度（2025年度）スマート農業マッチングイベント等実施業務**

令和　　年　　月　　日

　熊本県知事　木村　敬　様

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 住　　所 |  | 〒 | |
| 商号又は名称 |  |  | |
| 代表者名 |  |  | |
| 担当者所属・氏名 |  |  | |
| 連絡先 |  | TEL: | FAX: |
| 電子メールアドレス |  |  | |

令和７年度（2025年度）スマート農業マッチングイベント等実施業務公募型プロポーザルに関する提案書一式を提出します。

　１　表紙（本紙）

　２　応募者概要説明書（別紙）

１～５は提出必須

　３　業務概要・企画提案書（任意様式、※１）

４　見積書（任意様式、※２）

５　事業者の取組に関する申出書（様式４）

６　添付書類

（１）会社概要が分かる書類（パンフレット等）

６は任意提出

（２）提案内容を説明する補足書類（任意様式）

（３）同種及び類似事業の実績の内容がわかるもの（任意様式、※３）

（４）その他（追加があれば、添付した書類を記載）

※１　仕様書に基づき、概ね次の事項を記載すること。

　・企画提案、事業実施方針

　・業務実施体制（組織表、業務実施スケジュール）

　・技術力、実績

　・経費の内訳、内容

　・その他の本業務の受託に向けたアピール

※２　単価・数量・工数・人員等の積算内訳を詳細に明記すること。その際、内税・税別がわかるよう記載すること。消費税の免税事業者である場合は、その旨を明記すること。

※３　顧客名、業務内容、受注年月（業務期間）を記載すること。自治体・公的機関に関する実績がある場合は、その旨を記載すること。なお、顧客名の記載においては、相手方の同意を得ること。同意が得られない場合は、業種名等を記載すること。

※４　その他の作成・記入上の注意事項

ア　原則として、Ａ４版の用紙を用いること。ただし、必要に応じてＡ３版の用紙を挿入することも可とする。

イ　使用する文字の大きさは、原則12ポイント以上とすること。

ウ　表紙を除き、通し番号（ページ番号）を付すこと。

エ　左右の余白は、２穴ファイルに綴じた際に文字が読めるよう、20mm以上とすること。

オ　両面印刷は可とする。

（別紙）

応募者概要説明書

令和　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会社名 |  | |
| 代表者職・氏名 |  | |
| 所在地 | 本社 | 〒  住所  電話番号 |
| 県内支社  （あれば記入） | 〒  住所  電話番号 |
| 設立年月日 | 年　　　　月　　　　日 | |
| 資本金 |  | |
| 従業員数 | 人 | |
| 主な事業内容 |  | |
| 事業の特色  （ＰＲ点など） |  | |

　　※会社概要が分かる書類（パンフレット等）があれば添付すること。