（様式４）

企 画 提 案 書

　　年　　月　　日

熊本県知事　木村　敬　様

所在地　　　　　　〒

　商号又は名称

　代表者

　　　　　　　　　　職・氏名

　担当者所属・職・

　氏名

　電話番号　　　　　Tel：　　　　　　　　　　　　　　　Fax：

　E-mail

食品ロス削減推進に係る普及啓発業務の委託に関する企画提案書を提出します。

１．提案者の概要

（１）提案者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 資本金等 |  |
| 設立時期 |  |
| 従業員数 |  |
| 業種・営業種目 |  |

（２）総括責任者及び業務担当者

　①総括責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 役職 |  |
| 主な経緯・経験年数 |  |
| 主な実績・資格 |  |

　　総括責任者について、表が不足した場合、追加すること。

　②業務担当者１

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 役職 |  |
| 主な経緯・経験年数 |  |
| 主な実績・資格 |  |

　③業務担当者２

|  |  |
| --- | --- |
| 氏名 |  |
| 役職 |  |
| 主な経緯・経験年数 |  |
| 主な実績・資格 |  |

　　業務担当者について、表が不足した場合、追加すること。

　※「主な実績・資格」欄には、当該業務の遂行に必要な専門的知識・ノウハウを有していることがわかる内容を記載すること。

　※経歴や実績等の説明のため必要な事項がある場合は、別途紙面を追加し記載すること。

（３）類似業務の処理実績

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 実施年度 | 契約額 | 業務の依頼先及び内容 |
|  |  |  |  |

２．企画提案について

　・（１）から（４）までの項目をすべて記入すること（任意様式可）。

　・簡潔かつ分かりやすくまとめること。

　・必要に応じてイメージ図や注釈をつけること。

（１）委託業務の実施体制

　　　業務開始に当たって、委託業務の実施体制を記載すること。

（２）具体的内容

　　　「仕様書４　委託業務の内容」を参照のこと。

（３）経費見積書

　　　任意様式で作成し、できる限り詳細に記載すること。

（４）業務実施スケジュール

　　　業務の実施スケジュールを記載すること。

（５）その他、アピールしたい点を記載すること。