（様式４）

企 画 提 案 書

令和　　年　　月　　日

熊本県知事　木村　敬　様

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

工賃向上支援・農福連携推進事業業務委託に関する企画提案書を提出します。

＝提出書類＝

　１　表紙（本書）

　２　事業者概要

　３　実施体制図

　４　企画提案内容

　５　業務スケジュール表

　６　概算経費見積書

　７　参考資料

　※　共同体の場合は、構成員ごとに事業者概要を作成すること。

　提出部数　各５部（原本1部＋写し４部）

　　　　　　※参加企業・団体ごとに作成すること。

１　事業者概要

（１）事業者

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　　　所 |  |
| 商号又は名称 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 連絡先 | TEL　　　　　　　　　　FAX |
| 電子メールアドレス |  |

（２）熊本県内の本社、支店、営業所（※１と同じ場合は記入不要）

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　　　所 |  |
| 事 業 所 名 |  |
| 代表者職氏名 |  |
| 連絡先 | TEL　　　　　　　　　　FAX |
| 電子メールアドレス |  |

（３）過去の業務受注実績（県内又は他都道府県）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実施年度 | 委託者  （簡略可） | 受託事業の名称  （簡略可） | 内　　　容 | 事業規模  (受託額) |
| 年 |  |  |  | 万円 |
| 年 |  |  |  | 万円 |
| 年 |  |  |  | 万円 |

（４）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　実施体制図

（１）実施体制

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 構成員 | 正職（社）員 | | | 計 |
| 責任者 | 部門名 | スタッフ |
| 人数（人） |  |  |  |  |
|  |  |

（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（本業務の担当：　　　　　　　　　　　　　　　　）

|  |  |
| --- | --- |
| 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（本業務の担当：　　　　　　　　　　　　　　　　）

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

　　業務担当者の表が不足した場合、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分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。

　※共同体の場合は、それぞれの業務分担が分かる体制図を、別途紙面を追加し記載すること。

３　企画提案内容

（注意事項）

　・イメージ図等を使って分かりやすくまとめること。

　・外来語や専門用語については、必要に応じて注釈を付けること。

（１）これまでの取組を通して

これまでの工賃向上支援、農福連携推進の取組を通して、熊本県の取組に課題と感じることについて簡潔に記載

（２）具体的内容

　　「業務委託仕様書５　業務内容の詳細（１）～（６）」について、

|  |  |
| --- | --- |
| 商品カタログの作成 |  |
| 商品展示・商談会の開催候補地 |  |
| 販売会の開催 |  |
| 農業アドバイザー派遣 |  |
| 農福連携関係研修会の開催 |  |
| 県開催農福マルシェの周知・広報 |  |

（３）その他、特にアピールしたいこと

　　　上記内容について、これまでに実施した取組みがあれば、具体的に記載すること。

４　業務スケジュール表

　　※業務ごとの実施スケジュールをできるだけ具体的に記載すること。

５　概算経費見積書

　※任意様式で作成し、できる限り詳細に記載すること。