

いちご一会とちぎ大会宿泊・輸送計画（第1次）策定業務委託
企画提案書作成要領

1 提出書類

企画提案書（様式6） 10部（正本1部、副本9部）

※なお、審査の公正を期すため、副本には参加者名を記入しないこと。

2 作成要領

- (1) 提案書のサイズは、原則としてA4判用紙を使用することとし、A3判用紙を使用する場合には、A4判サイズに折り込むこと。
- (2) 別記様式の変更は可とするが、20ページ以内に収めるとともに、記述はできる限り平易な表現（図表等を含む）とし、カラー印刷とすること。
- (3) 提案書は以下の事項を含めて作成すること。
 - ア 表紙
 - イ 業務遂行体制
本業務遂行に係る人員体制や組織の構成、業務集中時の応援体制等について記載すること。
 - ウ 主務担当予定者
本業務を行うにあたっての主務担当者について記載し、業務内容ごとに異なる主務担当者を置く予定の場合は、適宜欄を追加して記載すること。
 - エ 業務全般に関する取組方針
本業務実施に当たっての基本的な取組方針について記載すること。
 - オ 業務区分ごとの取組方針等
仕様書に定める業務区分ごとに、取組の方針や手法を記載すること。また、それぞれの業務の遂行に当たり、仕様書に定める内容以外に独自に提案できる事項（より効果的な調査方法や、事業成果を高めるための工夫等）がある場合には、その内容を記載すること。
 - カ 作業工程計画
作業項目ごとの工程を整理して記載すること。
 - キ 価格
提案額の積算内訳が分かる見積書を添付すること。
なお、見積書は必要な項目ごとに区別する（諸経費や消費税も区別する）とともに、企画提案書の提案額と整合しているように留意すること。
※正本は、いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会実行委員長宛て（代表者印を押印）の見積書を提出すること。
 - ク 国又は地方公共団体が発注する全国障害者スポーツ大会、全国障害者スポーツ大会と同種の大規模大会又は類似の業務の受託実績
「同種の大規模大会」：国民体育大会、インターハイ等の全国規模のスポーツ大会
代表的な事業の成果品（報告書等）を添付（複写可）すること。