

いちご一会とちぎ国体合同配宿業務委託  
企画提案書作成要領

## 1 提出書類

企画提案書（様式5） 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

ア 提案書のサイズは、原則としてA4版用紙を使用することとし、A3版用紙を使用する場合には、A4版サイズに折り込むこと。枚数に制限はないが、カラー印刷とすること。

イ 提案書は下記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してください。

（ウ）主務担当予定者

本業務を行うにあたり、主務担当者について記載してください。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してください。

（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してください。

（オ）業務区分ごとの取組方針等

仕様書の定める業務区分ごとに、取組の方針や手法を記載してください。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、その内容を記載してください。

（カ）作業工程計画

作業項目ごとの工程を整理して記載してください。

（キ）価格

提案額の積算内訳が分かる見積書を添付してください。

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の留意してください。

※正本は、いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会実行委員会長宛て（代表者印を押印）の見積書を提出してください。

（ク）これまでに国又は地方公共団体が発注する国民体育大会、国民体育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）してください。