

いちご一会とちぎ国体・とちぎ大会昼食弁当調達業務委託企画提案書作成要領

1 提出書類

(1) 企画提案書 10部（正本1部、副本9部）

(2) 見積書 10部（正本1部、副本9部）

※ 審査の公正を期すため、副本には、参加者名、ロゴ等参加者が特定できる情報を記入しないこと。

2 作成要領

(1) 企画提案書

ア 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。

イ 別記様式の変更は可とするが、表紙・企業概要・目次を含めず20枚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、横書き、左とじ、カラー印刷とすること。

ウ 提案書は、下表の記載項目（様式）、記載内容及び留意事項に基づき作成する。

記載項目（様式）	記載内容及び留意事項
1 表紙 （様式5）	① 正本（正本用表紙） ・表紙は、提出年月日、提出者の所在地、会社名、代表者名（役職・氏名）、担当者の連絡先を記載すること。 ・表紙裏に目次を作成し、ページ番号を記載すること。 ② 副本（副本用表紙） ・表紙裏に目次を作成し、ページ番号を記載すること。
2 企業概要 （様式5-1）	・企業概要は、目次を含めず、提出日現在の実態について、様式に記載されている事項に漏れないように記入する。
3 業務実績 （様式5-2）	・平成24（2012）年4月1日から令和4（2022）年1月31日までの次に掲げる大会における弁当調達業務の実績を①から④の順に記載すること。 ・なお、本社等が受託し、履行したのもも実績として扱い、参加事業者が合併又は分社した場合は、合併又は分社前の実績も対象とする。 ① 国民体育大会 ② 全国障害者スポーツ大会 ③ インターハイ ④ その他全国規模のスポーツ大会・イベント等
4 業務実施体制 （様式5-3）	① 体制図 ・「担当する業務」、「役職」、「氏名」を記載する。 ・様式を参考として共同企業体の実施体制の実情に沿ったものを作成すること。 ② 配置予定者の経験・実績 ・「担当業務」、「役職」、「経験年数」、「本業務（上記3）に関する実績」、「有する資格」を記載する。 ※「経験年数」は、担当する業務における経験年数を記載する。
5 技術提案書 （様式任意）	① 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。

	<p>② 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。</p> <p>③ 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。</p>
--	---

(2) 見積書（様式任意）

見積書は仕様書に基づき、必要な項目ごとに区別（諸経費や消費税も区別）の上、作成する。