

## SAGA2023 配宿準備業務委託 企画提案書作成要領

## 1 提出書類

- (1) 企画提案書（様式第 6 号） 10 部（正本 1 部、副本 9 部）  
 (2) 見積書（任意様式） 10 部（正本 1 部、副本 9 部）

※ 提出書類は、上記（1）（2）を 1 つにまとめて提出すること。

## 2 作成要領

## (1) 企画提案書（様式第 6 号）

企画提案書の別記様式は、下表の記載項目、提案内容及び留意事項に基づき作成すること。また、企画提案書の用紙サイズは、原則 A4 サイズ（図表等については、A3 サイズの折り込みも可能）とし、文字サイズは挿入する図表中の文字を除き、11 ポイント以上とする。

なお、別記様式については任意様式に換えることができる。ただし、別記様式にある全ての項目について漏れがないよう必ず記載すること。

記載項目	提案内容及び留意事項
会社概要	・ 様式に沿って各項目を記載すること。
代表的な業務実績	・ 本年度及び過去 5 年間（平成 27 年度～令和 2 年度）で受託した、国民体育大会及び全国障害者スポーツ大会やインターハイ等の同種の全国規模のスポーツ大会の宿泊に関する業務の受託実績のうち、代表的な業務実績について記載の上、 <u>成果品（報告書等）を添付（複写可）すること。</u> ・ 記載については、国民体育大会の業務実績、全国障害者スポーツ大会の業務実績の順で優先的に記載すること。
業務実施体制	・ 業務実施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。
業務従事予定者	・ 業務に従事する担当者について記載すること。表は適宜追加して、できる限り全ての者について記載すること。
業務全般に関する取組方針	・ 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。
各業務内容の取組方針等	・ 仕様書に定める各業務内容において、取組の方針や手法等を記載すること。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。
作業工程計画	・ 各業務内容における作業工程を整理して記載すること。
価格	・ 見積額（消費税及び地方消費税を含めたもの）を記載の上、 <u>見積書及び内訳書を添付すること。</u>

## (2) 見積書（任意様式）

本業務の履行に係る所要経費全てを見積ること。また、見積書には、費用の積算内訳（費目、数量、単価等）が分かるように内訳書を添付すること。

なお、見積金額は消費税及び地方消費税を含む額とし、委託上限額以内の金額とすること。

※ 正本は、「国民スポーツ大会・全国障害者スポーツ大会佐賀県準備委員会会長」あてとし、企画提案者の商号又は名称、代表者氏名を記載して代表者印を押印すること。

### 3 その他

- (1) 提案は、全て企画提案書に記載すること。
- (2) 企画提案書等使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。
- (3) 企画提案書は、専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かり易い記載に努めること。