（様式第６号）

ＳＡＧＡ２０２４国スポ・全障スポ昼食弁当

調達業務委託企画提案書

令和　　年　　月　　日

ＳＡＧＡ２０２４実行委員会事務局

施設調整チームリーダー　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　共同企業体名（※）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　商号又は名称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職氏名

ＳＡＧＡ２０２４国スポ・全障スポ昼食弁当調達業務委託に係る参加資格を全て満たすことを誓約し、企画提案書類を下記のとおり提出します。

　＜添付資料＞

　　□　企画提案書（別記様式）

　　□　見積書（任意様式）

□　代表的な事業の成果品（契約書、報告書等（写し可））

【連絡担当者】

担当部署

責任者職・氏名

電話番号（直通）

ＦＡＸ番号

メールアドレス

※共同企業体名は、共同企業体の場合のみ記載。単独事業者の場合は削除してください。

【別記様式】

**会社概要**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 商号又は名称 |  | |
| 代表者氏名 |  | |
| 所　在　地 | 本　　社 | 〒  住所  電話番号 |
| 県内支社等  （県内に本社がある場合は除く） | 〒  住所  電話番号 |
| 設立年月日 |  | |
| 資本金 |  | |
| 従業員数 | 人  （県内営業所等の従業員数　　　　人） | |
| 資格・登録等 |  | |
| 事業概要 |  | |

**代表的な業務実績**

※代表的な事業の成果品（契約書、報告書等）を添付（複写可）すること。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 発注者 | 契約金額  実施年度 | 業務の概要 |
|  |  | 千円  年度 |  |
|  |  | 千円  年度 |  |
|  |  | 千円  年度 |  |
|  |  | 千円  年度 |  |
|  |  | 千円  年度 |  |

**業務遂行体制**

|  |
| --- |
|  |

※当委託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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本業務実施  体制上の役職 |  | | | | | |
|  |  | | | 年　　齢  （R6.1.1現在） | | 歳 |
| 所属（部署）  及び役職 |  | | | | | |
| 資格等 |  | | | | | |
| 主な業務実績（類似業務担当） | | | | | | |
| 業務名 | | 発注者 | 実施年度 | | 業務の概要 | |
|  | |  | 千円  年度 | |  | |
|  | |  | 千円  年度 | |  | |
|  | |  | 千円  年度 | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本業務実施  体制上の役職 |  | | | | | |
|  |  | | | 年　　齢  （R6.1.1現在） | | 歳 |
| 所属（部署）  及び役職 |  | | | | | |
| 資格等 |  | | | | | |
| 主な業務実績（類似業務担当） | | | | | | |
| 業務名 | | 発注者 | 実施年度 | | 業務の概要 | |
|  | |  | 千円  年度 | |  | |
|  | |  | 千円  年度 | |  | |
|  | |  | 千円  年度 | |  | |

※適宜欄を追加して、本業務に従事する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**

|  |
| --- |
|  |

※委託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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | | 取組方針 | 独自提案 |
| （1） | 弁当申込の取りまとめ及び受注管理 |  |  |
| （2） | 弁当調製施設との調整 |  |  |
| （3） | 弁当調製施設への説明 |  |  |
| （4） | 弁当発注 |  |  |
| （5） | 配送管理・弁当引換管理 |  |  |
| （6） | 料金の徴収、精算 |  |  |
| （7） | その他の提案 |  |  |
| （8） |  |  |  |

※仕様書に定める業務区分ごとに、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など。）がある場合には、その内容を記載すること。

※様式の変更は可。記述はできる限り平易な表現（図表等を含む）とすること。

**作業工程計画**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作業項目 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 月 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※作業項目ごとの工程を整理すること。

**価格**

|  |  |
| --- | --- |
| 見積額  （税込み） | 円 |

※見積額の積算内訳（各業務内容別）が分かる資料を添付すること。