

- 1 企画提案資料の提出部数は、以下のとおりとする。
 正本 1部（企画提案者名が記載されたもの）
 副本 11部（企画提案者名が特定されないように記載されたもの）
- 2 企画提案資料のサイズは、原則A4版とする。
- 3 企画提案資料の各様式は、両面印刷とする。
- 4 企画提案資料の文字サイズは10ポイント以上とする。
- 5 企画提案資料の様式については、定めた内容が盛り込まれていれば、別途作成した様式をもって企画提案資料に換えることができる。
- 6 企画提案資料は、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。

様式 記載項目	提案内容及び留意事項
様式7 企画提案者の概要	記載項目に従って、正確に記載すること。 三重県内の本社（本店）、支社（支店、営業所）の有無を記載すること。
様式8 代表的な業務実績	平成27年度～令和元年度に受託した、国民体育大会（以下「国体」という。）または全国障害者スポーツ大会（以下「大会」という。）、あるいは、平成27年度～令和2年度に、国体・大会以外の全国規模のスポーツ大会の弁当調達に関する業務の受託実績について、必要事項を記載すること。 記載については、直近のものから順に記載すること。 また、代表的な業務実績が分かる資料（契約書の写し等）を添付すること。
様式9 業務遂行体制・業務従事予定者	統括責任者を含めた業務遂行体系図を記載するとともに、業務実施に係る人員体制や組織の構成、業務繁忙期の応援体制等について記載すること。 業務従事予定者について、必要事項を記載すること。表が不足する場合は、適宜追加して、全ての者について記載すること。 本業務に関する業務実績については、平成27年度～令和2年度に受託した国体及び大会、またはそれ以外の全国規模のスポーツ大会の実績の中から規模の大きなものを3つ記載すること。
様式10 業務全般の取組方針	業務実施にあたっての、「方針・考え方」、「業務の進め方」、「品質向上のための創意工夫」、「生かそうとする実績、技術力」を業務実施方針として記載すること。
様式11 各業務内容の取組方針等	様式に定める（1）～（6）の業務内容において、取組の方針や実施方法等を記載すること。また、それぞれの業務の推進にあたり、仕様書の定める内容や独自に提案できる事項（より効果的な調査方法や成果を高めるための工夫など）がある場合には、その内容も記載すること。 経費節減を図る上で工夫した内容や効果についても記載すること。
様式12 各業務内容の工程計画	各業務内容における工程を整理すること。なお、各業務を推進するにあたって業務を細分化する場合は、適宜、業務内容を追加すること。
様式13 価格	見積額を記載すること。なお、見積額には、消費税を含めること。 また、提案額の積算内訳（業務内容別）が分かる資料（見積書等）を添付すること。

