

**わた SHIGA 輝く国スポ・障スポ 式典弁当・お品書き作成業務委託
企画提案書および経費見積書作成要領**

1 提出書類

(1)企画提案書提出書(様式3)	1部
(2)誓約書(様式4)	1部
(3)企画提案書(試作品含む)	5部(正本1部、副本4部)
(4)経費見積書(任意様式)	1部
(5)事業者概要	1部
(6)社会政策推進関係資料(該当する場合)	各1部

2 作成要領

1 企画提案書(カラー印刷、様式任意)

企画提案書の作成に当たっては、別紙「仕様書」の内容を踏まえ、以下の企画提案内容を盛り込み、試作品も提出すること。

(1) 企画提案書

① 使用する製品(中仕切り、紙製折箱、お品書きを印刷する用紙)の仕様・規格

※ 環境に配慮した材質等であれば盛り込むこと。

② 作成したデザイン

③ 納品までの業務スケジュール

※ 仕様書に記載の内容のほか、独自提案内容があれば盛り込むこと。

④類似業務実績があれば記載すること。

(2) 試作品

可能な限り完成品に近い形態の試作品を提出すること。

2 経費見積書(様式任意)

・実行委員会会長あての見積書を提出すること。

・仕様書に定める業務の内容ごとに区別して記載するなどの方法により、各種経費や消費税等の内訳を明確に記載するとともに、企画提案書の見積額と整合させること。

(1) 見積内容

① 弁当容器作成・印刷に係る経費(中仕切り、紙製紙箱、製版費、デザイン作成・校正費 等)

② お品書き作成・印刷に係る経費(開会式お品書き、閉会式お品書き、デザイン作成・校正費 等)

③ 消費税及び地方消費税

④ 業務委託費合計(税込)

(2) 見積条件

納品に係る一切の諸経費(配達費、人件費等)を含めること。