

愛知学園給食棟給食業務

企画提案書作成要領

1 総則

(1) 提出書類は、次により作成すること。ただし、企業パンフレット等既存の資料をそのまま提出する場合は、この限りではない。

- ・文字：日本語とし、原則としてパソコン等による「印字」の方法により横書きで作成（イラスト・図等を使用することは差し支えない。）
- ・サイズ：A 4 判（縦横を問わない。A 3 判を三つ折りし、A 4 判にしたものでも可。）
- ・綴方向：左とじ
- ・印刷：片面

(2) 企画提案は、1 者につき 1 案とする。2 案以上を提出した場合は、すべての企画提案について無効とする。

(3) 提出書類は、いかなる理由であっても返却しない。

2 提出書類及び部数

名称	提出部数	備考
企画提案参加申出書（様式 1）	正本 1 部	
辞退届（様式 2）	正本 1 部	辞退する場合に提出すること。
質問書（様式 3）	正本 1 部	質問がある場合に提出すること。
企画提案書（任意様式）	正本 1 部 副本 1 3 部	副本は、記名部分をすべて空欄とし、団体名が特定できないよう加工して提出すること。
社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（様式 4）	正本 1 部	申告書裏面の記入要領を参考に記載すること。

3 企画提案参加申出書（様式 1）

添付書類として、次のものを添付すること。ただし、令和 6，7 年度に愛知県から契約を受注した場合は、契約書（または請書等）の写しを添付することでかえることができる。

- ・応募者の事業概要が分かる資料（定款、寄付行為、法人パンフレットなど）
- ・決算報告書（直近 2 か年）
- ・過去に同種の事業を受注したことがある場合は、事業報告書等その内容が分かる資料

4 企画提案書（任意様式）

(1) 「愛知学園給食棟給食業務委託の企画提案に関する評価項目」の各項目について具体的に記載すること。

(2) 1 5 ページ以内（A 3 版は 2 ページ分と数える。）とし、ページ下部余白にページ番号をつけること。

(3) 提案された事業内容等を勘案し、協議の上契約金額を決定することとなる。

このため、契約金額が経費見積書に記載された見積金額と同じになるとは限らないが、契約時に提案された企画内容と同じ条件及び内容の場合は、見積金額を超えることはない。