

提出書類の作成について

1 提出書類

提出書類，様式及び提出部数については下表のとおりとします。

No.	提出書類	様式	部数	提出日
1	参加申出書	様式1	正本1部	8月3日(水)
2	会社概要	様式2	正本1部	
3	業務実績書	様式3	正本1部	
4	業務実施体制調書	様式4	正本1部	
5	提案書	任意様式	正本1部，副本6部	8月22日(月)
6	参考見積書	任意様式	正本1部，副本6部	
7	辞退届	様式5	正本1部	辞退する場合
8	質問書	様式6	必要に応じて電子メールにて提出	

・ 正本には，代表者の押印が必要です。
 ・ 副本には，参加事業者が特定できるような名称，ロゴマークは使用しないでください。
 ・ 参考見積書の金額は，税込価格とします。記載する金額は，年度ごとに人件費等の経費積算の内訳を詳細に記載し，2年度間の総額も併せて明記してください。

2 提案書の作成について

仕様書に記載された業務を実施することを基本として，以下の項目の内容を含めた提案書を作成してください。

No.	項目
1	業務実績について
2	業務の実施体制について（人員配置や実施体制，配置予定者の業務実績，経験等）
3	計画策定の実施方針について（高齢者を取り巻く現状や本市を取り巻く状況等を踏まえて計画策定にあたっての基本的な考え方，重視する事項，各種アンケート調査の具体的な方策等）
4	計画策定の進め方について（作業手順，実施フロー，市に対する業務支援の具体的な方策等）
5	策定スケジュール（工程計画），進捗管理について
6	自社の独自性，優位性について

・ 提案書の様式は任意ですが，本表に記載の項目順にまとめてください。
 ・ 提案書はA4版（縦横問わず）でサイズを統一して作成してください（作成済みのパンフレット等を除く。）。
 ・ 項目以外の提案については，「6 自社の優位性」以降に添付してください。