

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	5 月 2 日 (月)
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	提出意思確認書	様式 5	正本 1 部	5 月 18 日 (水)
6	提案書	任意様式	正本 1 部，副本 6 部	
7	参考見積書	任意様式	正本 1 部，副本 6 部	
8	辞退届	様式 6	正本 1 部	辞退する場合
9	質問書	様式 7	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ください。
 ・ 参考見積書の金額は，税込価格とします。

2 提案書等の作成について

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（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（計画の策定にあたっての基本的な考え方，重視する事項等）
4	計画策定の進め方について（作業手順，実施フロー等）
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 自社の独自性，優位性」以降に添付してください。