

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	提出部数	提出期限
1	参加申出書	様式 1	正本 1 部	4 月 26 日 (金)
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	5 月 17 日 (金)
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	4 月 12 日 (金)
<ul style="list-style-type: none"> ・ 副本には、<u>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</u>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（計画の策定に当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
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 A 4 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。 	