

## 【提案書提出書類 一式】

- (1)規 格 A3判・片面印刷（縦・横等の書式は自由。）  
 ①から⑤までの順にして、A3判を折り込み、A4判の大きさ、長辺綴じで製本すること。  
 提案書にはページ番号を記載すること。  
 ⑥の様式5は、Excelデータを電子メールにより提出すること。
- (2)内 容 下記のとおり
- (3)提出部数 正本1部、副本11部  
 ※副本には提案者が特定できるもの（企業名、本社及び営業拠点の所在地、代表者名、担当者名、顔写真、社章等）を一切記載しないこと。また、副本に記載する企業所在地は区までの記載とすること。

提出書類名	記載事項	様式
① 表紙	・ 正本のみ企業名を記載	任意
② 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織の概要 企業名、代表者名、本社及び営業拠点の所在地、資本金、設立年月日、従業員数、業務内容等</li> <li>・ 業務の運営体制 運営体制図、班編成、担当者氏名、所属、役職、担当業務経験年数等</li> <li>・ 制作スケジュール</li> </ul>	任意
③ 類似業務実績	・ 提案者が実施した類似実績を記載	任意
④ 提案内容	・ 仕様書のとおり	任意
⑤ 見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 提案内容について積算の内訳を小項目別に記載し、予算配分の考え方を記載</li> <li>・ 正本のみ代表者印を押印</li> </ul>	任意

また、①～⑤とは別に、以下の書類を電子メールにより提出すること。

提出書類名	記載事項	様式
⑥ 提案の概要	(Excelデータを提出)	様式5