

【提案書提出書類 一式】

- (1) 規格 A4判, A3判・片面印刷(縦・横は不問)
①から⑤までの順で綴じ、左綴じでA4判の大きさに製本すること。
製本の仕様は指定しません。A3判は折り込むこと。
- (2) 内容 下記のとおり
- (3) 提出部数 正本1部、副本15部
※企業名、代表者名は正本にのみ記載。副本には提案者が特定できるもの(企業名、代表者名、社章等)を一切記載しないこと。

提出書類名	記載事項	様式
① 表紙		任意
② 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・業務の運営体制 運営体制図、担当者氏名、所属、役職、担当業務経験年数 等 	任意
③ 類似業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・提案者が担当した類似実績を記載 	任意
④ 提案内容	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書及び実施要領「8 選定方法及び選定結果(3) ②」に記載する評価項目に沿ったもの 	任意
⑤ 見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・本プロポーザルの委託予定上限価格の範囲内における見積を記載 ・業務の人件費内訳計算書、諸経費計算書等を含む見積とすること(内訳は仕様書「3 委託業務の内容(3)」に記載する業務内容ごととすること) 	任意