

【提案書提出書類 一式】

(1) 規 格 A4 判・両面印刷（縦・横等の書式は自由、必要に応じて A3 判も使用可）

※下記①から⑤までの順に、長辺綴じ A4 判で製本すること。

製本の仕様に指定はないが、A3 判は折り込み、提案書にはページ番号を記載すること。

(2) 内 容 下記のとおり

(3) 提出部数 正本 1 部、副本 7 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。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"> ・ 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、班編成、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 | ・ 提案者が実施した類似実績 | 任意 |
| ④ 提案内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書を踏まえた業務提案内容 仕様書を網羅する形で、実施内容を詳細に記載してください | 任意 |
| ⑤ 見積書 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 提案内容に係る積算の内訳 要領及び仕様書に記載のとおり、提案内容がどの予算に該当するか明確に記載してください。 ・ 正本のみ代表者印を押印 | 任意 |

