

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	質問書	【様式1】	正本1部	5月31日 (火)
2	参加申出書	【様式2】	正本1部	
3	会社概要	【様式3】 財務諸表等	正本1部	
4	業務実績書	【様式4】 業務実績にかかる契約書写し	正本1部	
5	業務実施体制調書	【様式5】	正本1部	
6	提案書	【様式6】 任意様式	正本1部、 副本6部	6月13日 (月)
7	見積書	任意様式	正本1部、 副本6部	
8	辞退届	【様式7】	正本1部	辞退する 場合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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でください。 ・ 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（【様式4】の補足）
2	業務の実施体制（【様式5】の補足、配置予定者の業務実績、経験等）
3	計画策定の実施方針（基本的な考え方、重視する事項、想定課題等）
4	計画策定の進め方（スケジュール、実施フロー、進捗管理）
5	提案内容の独自性（本市に有益な独自の提案）
<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。）。 ・ 項目以外に提案があれば「5 提案内容の独自性」以降に添付してください。 	