

## 提出書類一覧

### 1 参加申込みに係る書類（参加申請提出資料）

提出書類		部数	注意事項等
参加申込書	様式 1	1 部	・代表者印を押印。
誓約書	様式 2	1 部	・代表者印を押印。
業務経歴書	様式 3	5 部	・本プロポーザル実施要領 4（1）に規定する実績について、記入すること。 ・業務内容については、その業務の概要・特徴、本業務との関連性などについて記入すること。
実施体制調書	様式 4	5 部	・体系図で各担当者の勤務場所も記載すること。 ・協力会社に再委託する場合は、その旨を図にいれること。
担当者の資格等調書	様式 5	5 部	・様式 4 の体系図と対比できるようにすること。

### 2 企画提案に係る書類（企画提案提出資料）

提出書類		部数	注意事項等
企画提案届出書	様式 6	1 部	・代表者印を押印。
企画提案書	任意 様式	5 部	・A4 判 8 ページ（又は A3 判 4 ページ）以内とし、 ページ番号を付番とすること。 ・内容については、業務の具体的な内容や実施方法を 順序立てて説明する構成として記載すること。 ・文書を補完するための写真、イラスト、グラフ等 の使用は任意とする。
業務工程表	様式 7	5 部	・業務工程について記述すること。
見積書	様式 8	2 部	・1 部は事業者名を特定できる内容の記述はしないものとする。 ・消費税額相当額は 10%で記述すること。 ・事業費限度額は税込価格。
積算内訳書	任意 様式	2 部	・様式 8 見積書内に記載の場合は省略できるもの とする。
質問書	様式 9	一	
辞退届	様式 10	一	