

## 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	—	
辞退届	様式 10	—	