提案書提出書類　一式

提案書は、仕様書の内容を十分に踏まえたものとすること。
また、専門知識を有しない者でも容易に理解できるよう配慮し、見やすく記載すること。

（１）規格
・Ａ４判、Ａ３判・片面印刷（縦・横は不問）
・提出書類①から⑤までの順で綴じ、左綴じでＡ４判の大きさで製本すること。
・フォントは自由とするが、文字サイズは図表中の文字を除き１０．５ポイント以上とすること。

（２）内容
下記のとおり

（３）提出部数
・正本１部、副本６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		提案書様式１
②　目次	目次を作成のうえ、提案書にページ番号を記載	任意
③　実施体制	・組織の概要 企業名、代表者名、所在地、連絡先、設立年月日、資本金、従業員数、業務内容　等 ・過去５年間以内の類似業務実績 提案企業の類似業務実績を記載 ・実施体制 人員配置・各担当の役割を含め、図等を用いて分かりやすく記載	提案書様式２
④　提案内容	・仕様書のとおり	任意
⑤　見積書	・委託予定上限価格の範囲内における見積（総額及び内訳）を記載 ※Web サイト保守運用にかかる費用は別途見積り	任意