

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。

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

- ・ A 4 判、A 3 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 A 4 判の大きさを製本すること。
- ・ 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	<ul style="list-style-type: none">・ 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	<ul style="list-style-type: none">・ 仕様書のとおり	任意
⑤ 見積書	<ul style="list-style-type: none">・ 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