

## 提 案 書 類 一 覧

1. 提案書
2. 提案書 別添 1
3. 提案書 別添 2
4. 提案書 別添 3
5. 添付資料
  - ①会社概要
  - ②事業報告書（直近のもの）
  - ③収支決算書（直近のもの）
  - ④受託実績
  - ⑤必要に応じた資料  
【用語解説や提案詳細説明資料（提案書本文との対応関係を明確にする。）など。】
7. 提案書評価項目一覧表
8. 担当者
  - ①社名、役職
  - ②氏名
  - ③住所、電話番号、メールアドレス

## 提 案 書

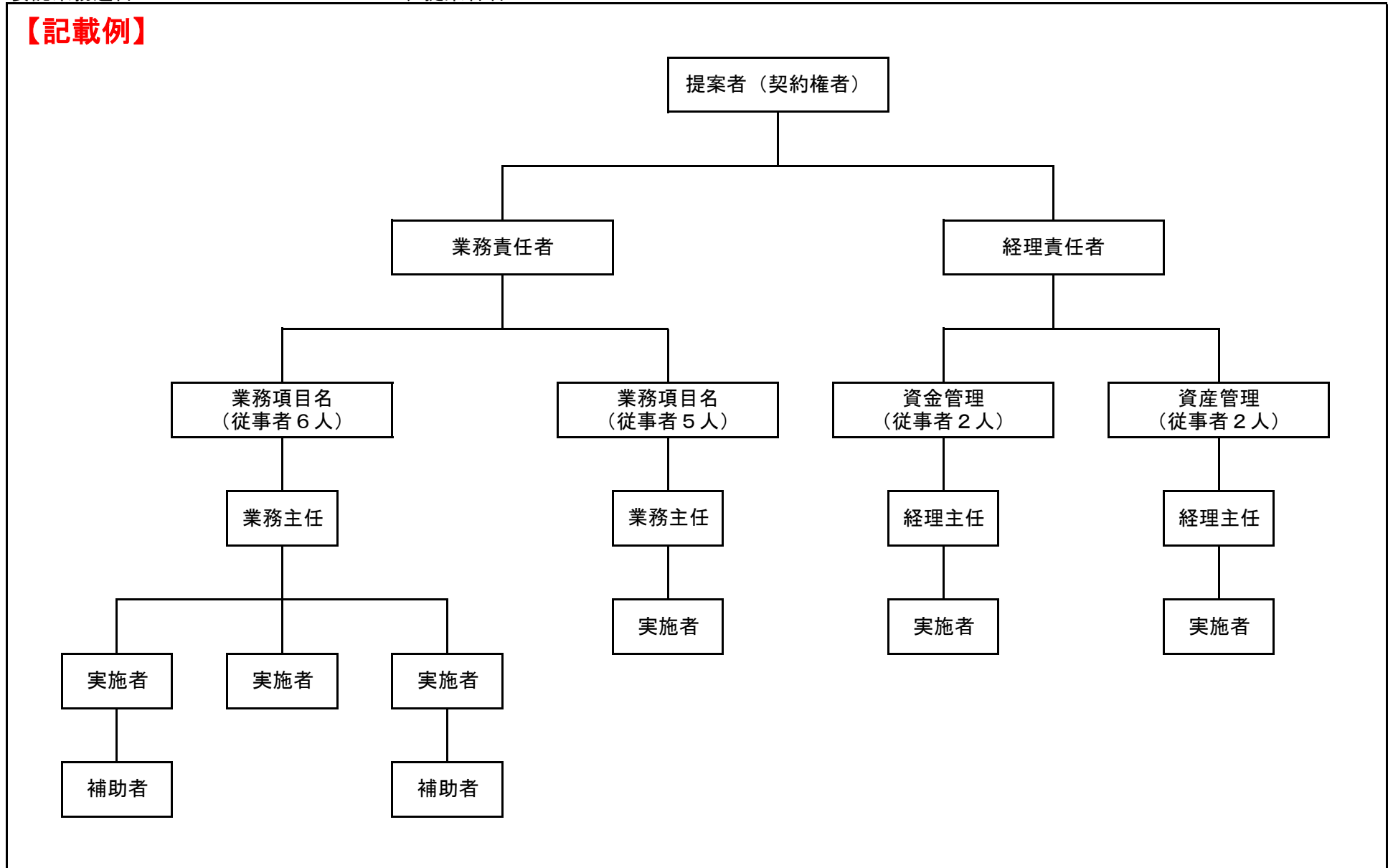
1. 委託業務の題目	示された委託業務題目を記載する。
2. 委託業務の内容	提案する業務の内容を具体的に記載する。
3. 成果の目標	提案する業務が意図する成果の目標を具体的に記載する。
4. 業務の方法	提案する業務の方法を具体的かつ詳細に記載する。

5. 業務実施体制	(提案者(契約権者)) 住所 役職 氏名  (業務責任者) 役職 氏名  (経理責任者) 役職 氏名	
	(実施体制、人員数、配置など) 実施体制、人員数、配置などの具体的な説明を記載するほか、別添1を作成。	
	(経営基盤) 業務を円滑に実施するための経営基盤の具体的な説明を記載する。	
	(業務責任者等の実績及び能力) 業務責任者など業務従事者が、同種業務や類似業務の実績、業務に関する特許、知見、知識を有している具体的な説明を記載する。	
6. 施設・設備の状況	業務に必要となる施設・設備の保有状況、業務の効果的・効率的実施に資する配置などの具体的な説明を記載する。	(名称) (数量) (設置場所)
		(名称) (数量) (設置場所)
		(名称) (数量) (設置場所)
7. 組織の実績及び能力	組織が、同種業務や類似業務の実績、業務に関する特許、知見、知識を有している具体的な説明を記載する。	
8. 委託業務実施期間	契約締結日から平成〇年〇月〇日まで	
	業務の期間、工程などの具体的な説明を記載するほか、別添2、別添3を作成。	

委託業務題目 :

提案者名 :

**【記載例】**



別添 2 : 業務実施計画

委託業務題目 :

、提案者名 :

区 分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
業務項目		→											
業務項目細分		→											
業務項目細分				→									
業務項目				→									
業務項目細分				→									
業務項目細分						→							
業務項目				→									
業務項目細分				→									
業務項目細分						→							
業務項目									→				
業務項目細分									→				
業務項目細分										→			

