

提出書類一覧表

提出書類	適 用	提出部数		提出期限
		正	副	
企画提案書	1 実施体制 業務スタッフの配置人員や所属・役職等 ※ 実施体制について、企画提案書の提出者以外の企業等に所属する業務スタッフは、企業名等も記載すること。 ※ 他の企業等に当該業務の一部を再委託する場合は記載すること。ただし、業務の主なる部分を再委託してはならない。 2 事業実績 類似の事業等に関する実績の概要等を記したもの (事業概要・事業報告書等の事業成果のわかるもの) 3 実施方針 本業務の目的、工夫する点等 4 企画提案内容 (1) 業務対象部署の執務室環境整備 (2) 全体スケジュール (3) 独自提案 など ※ 仕様書で示した業務内容に基づき、実施内容等を具体的に記載する。	1	1 0	6月18日 (水)
見積書	提案内容の算出根拠と内訳を明示して提出する。 ※ 様式は問わない。	1	1 0	
会社概要	会社概要を記した資料 ※ 様式は問わない。(パンフレット等も可)	1 0	—	

【留意事項】

- ・ 提出書類は一切返却しない。
- ・ 本企画に係る各提出書類の作成及び提出に要する経費は、提出者の負担とする。また、プレゼンテーションを行う場合の費用についても、同様とする。