

企画提案書等提出書類一覧

1. 共通事項

- ① 提出するすべての資料は、A4サイズとすること。
- ② フォントサイズは、11ポイント以上とすること。
- ③ 番号「ア」、「イ」、「ウ」、「エ」、「オ」、「キ」、「ケ」、「サ」の提出書類を除き、提出書類には会社名、ロゴマーク等、参加者が特定できる表示は一切しないこと。
- ④ 様式中「参加者番号」欄は、協議会で記入するので、参加者は記入しないこと。
- ⑤ 提出書類に捺印する印は、伊賀市指名願、又は甲賀市指名願の使用印鑑とする。

2. 提出書類の綴り方と提出部数

- ① 番号「エ」、「イ」、「オ」、「キ」、「ク」、「ケ」、「コ」の順に並べ、ホッチキス止めにしたものを1部提出すること。
なお、上記の書類については「コ」のみ両面印刷を認めるものとする。
- ② 番号「カ」、「ク」、「コ」の順に並べ、ページ番号を付し、左綴じしたものを10部提出すること。
②の書類のすべては可能な限り両面印刷とする。

3. 提出書類

番号	書類名称、様式	記述内容等
ア	参加表明書 ＜指定：様式1＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提出者は、指名願で委任先を指定している場合、委任先の支店、支社ならびに営業所より提出してください。 ・ 捺印の上、提出すること。
イ	見積書 ＜指定：様式2＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ 見積額は、消費税相当額を除く金額とすること。 ・ 見積内訳書の項目に内訳額を記載すること。 ・ 事業費の内訳項目の追記、削除は認めない。 ・ 捺印の上、提出すること。
ウ	質疑書 ＜指定：様式3＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ プロポーザル参加者により質疑すること。 ・ 捺印の上、FAXで提出すること。
エ	提案書 ＜指定：様式4＞	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要事項を漏れなく記入すること。 ・ 捺印の上、提出すること。
オ	プライバシーマーク もしくは情報セキュリティマネジメントシステム認証書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会認定）もしくは情報セキュリティマネジメントシステム：ISMS（ISO/IEC27002 一般財団法人 日本情報処理開発協会認定）認証書類（登録書、登録付属書）の写し ・ プロポーザル参加者分に限る。

カ	業務実施体制調書(A) ＜指定：様式5＞	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を漏れなく記入すること。 ・<u>企業名は、記入しないこと。</u>
キ	業務実施体制調書(B) ＜指定：様式6＞	<ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を漏れなく記入すること。
ク	類似業務実績書 ＜指定：様式7＞	<ul style="list-style-type: none"> ・法人として、本件と類似した契約を履行した実績がある場合は、指定様式に契約の概要を3件まで記入すること。 ・ただし、履行中のものは対象外とする。 ・<u>企業名は、記入しないこと。</u>
ケ	契約書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務実績書に記載した実績の契約書の写しを提出すること。 ・写しは、件名、契約金額、契約当事者名が記載されている部分のみとする。 ・プロポーザル参加者分に限る。
コ	企画提案書 ＜自由様式＞	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>業務実施の基本的な考え方、人材育成業務（ガイド育成講座等）及び普及啓発業務（モニターツアー実施・ツアー造成等）にかかる提案、開催にかかる費用、独自提案等を記載すること。</u> ・企画提案書はA4、4枚までとし、両面印刷8ページまでとする。
サ	辞退届 ＜指定：様式8＞	<ul style="list-style-type: none"> ・捺印の上、提出すること。