

【様式 5】

提案書類一覧表（兼チェックリスト）

法人名称：_____

～ 提出期限：令和7年月5日23日（金）午後5時15分まで（必着） ～
 （持参の場合は、土日祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで。）

※本用紙以外は10部提出してください。

様式	書類名	内容	確認
5	提案書類一覧表（兼チェックリスト）	本用紙 1部（正本1部）	
6	提案書（表紙）	10部（正本1部、副本9部）	
	提案書	任意様式 10部（正本1部、副本9部） 提案書は概ね以下の構成とし、A4（縦又は横）25ページ以内（表紙含む）でまとめること。	
	実施体制書	任意様式 10部（正本1部、副本9部）	
	見積書	任意様式 10部（正本1部、副本9部）	

※2ページ目の「提案書類作成にあたっての注意事項」を必ず確認してください。

【提出書類作成にあたっての注意事項（※必読）】

□提案書類

- 提案書類は10部（正本1部、副本（写し可）9部）提出してください。サイズは、A4サイズでA4のファイルに綴じ込み、資料名称をインデックスで標示してください。
- 正本と分かるように提出してください。
- **【様式5】** 提案書（表紙）正本1部の印は、印鑑登録印を押印してください。
- この提案書類一覧表（兼チェックリスト）は、提出欄に○を付し、綴じ込んだ資料の先頭に添付してください。提出にあたっては、提出書類に不足がないか確認してください。不足書類等がある場合は、受付できません。また、必要に応じて追加資料を請求する場合があります。
- 各様式の枠内に記入しきれない場合は、別添として資料を添付することも可とします。ただし、その場合には、枠内に別添資料がある旨と資料の要約を記入してください。また、別添資料は最大5枚までとします。
- 任意様式にはページ番号を記入してください。