

## 実施企画提案書の作成上の注意

### 1 実施企画提案書

実施企画提案書は、別添の様式に指示された内容に基づき作成すること。また、各様式はA4縦型で作成し、下記の枚数以内でまとめること。

様式1：会社の業務実績	1枚	
様式2：業務実施体制	2枚	
様式3：検査問題の作成	2枚	<u>*例題を別添で提出する</u>
様式4：検査結果の提供内容	3枚	
様式5：個人情報保護への対応	2枚	
様式6：トラブルへの対応	1枚	

- (1) 記載に当たっては以下の事項に留意すること。
  - ① 文章で簡潔に記述し、設計図、写真は使用しないこと。
  - ② 提出者(協力事務所・代理店を含む)を特定することができる内容(具体的な社名等)を記載しないこと。
- (2) 文字のポイント数や行間隔等は特に指定しないが、読みやすいように記載すること。
- (3) 実施企画提案書は左上1ヵ所をホチキス止めして8部提出すること。
- (4) 特定(決定)されなかった実施企画提案書は、提案者に返却する。
- (5) 提出書類について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。

---

### 実施企画提案書の提出方法等

---

提出部数	会社概要(様式ア) 1部 / 実施企画提案書 8部 ※企業連合の場合、様式アおよび添付資料は、構成員すべてのものを提出すること。
提出場所	依頼のとおり
提出期限	依頼のとおり
提出方法	持参又は郵送(書留郵便に限る)とする。 ※ FAXによる提出は受理しない。