様式第７号

技術提案書等提出書類確認表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所在地  商号又は名称  代表者職・氏名  担当者所属・職氏名  電話番号 | | | | | | |
| 提出書類の種類 | | 提出  書類 | 形態 | 提出  部数 | 確認欄 | |
| 参加者 | 事務局 |
| ① | 技術書等提出書類確認表（様式第７号） | 必須 | 正本 | １ |  |  |
| ② | 提案書等提出届（様式第８号） | 必須 | 正本 | １ |  |  |
| ③ | 表紙（様式第９号） | 必須 | 正本 | １ |  |  |
| 技術提案書（押印有） |  |  |
| ④ | 表紙（様式第１０号） | 必須 | 副本 | ６ |  |  |
| 技術提案書（押印無） |  |  |
| ⑤ | 表紙（様式第１１号） | 資料が  ある場合 | 正本 | ７ |  |  |
| 提案書付属資料 |  |  |
| ⑥ | 業務従事メンバー体制図（様式第１２号） | 必須 | 正本 | ７ |  |  |
| ⑦ | 業務従事メンバー状況表（様式第１３号） | 必須 | 正本 | ７ |  |  |
| ⑧ | システム運用・支援コスト提案表（様式第１４号） | 必須 | 正本 | ７ |  |  |
| ⑨ | 入札書（様式第１５号） | 必須 | 正本 | １ |  |  |
| ⑩ | 業務費内訳表（様式第１６号） | 必須 | 正本 | １ |  |  |

　※ 提出前には、確認表で必要書類が揃っているか、必ず確認してください。

　※ 参加者の確認欄に必ずチェックしてください。