

別添

提出書類作成要領

様式第 1 号	参加申込書（兼参加資格誓約書）
様式第 2 号	質問書
様式第 3 号	提案書
様式第 4 号	見積書

1. 提出書類の作成及び記載上の留意事項

(1)参加の申込は、「**参加申込書（兼参加資格誓約書）（様式第 1 号）**」を使用してください。

(2)実施要領等に関する質問は、「**質問書（様式第 2 号）**」を使用してください。「質問項目」欄には、対象となる実施要領等のページを記載してください。電子メールの件名は、「**釜石市教育情報セキュリティポリシー改定支援業務委託に係る質問書**」と入力してください。

(3)「**提案書（様式第 3 号）**」に作成に当たり、以下の事項に留意してください。

- ア 任意様式、A4 判、縦型、横書き、左綴じで作成してください。
- イ 両面印刷 15 枚（30 ページ）を上限で作成してください。
- ウ ページ番号を記載してください。
- エ 入力文字の大きさは、11 ポイントを基本として作成してください。

(4)「**見積書（様式第 4 号）**」の作成に当たり、以下の事項に留意してください。

- ア 見積額を記載してください。
- イ 仕様書に基づき作成してください。
- ウ 記載する委託料には、消費税及び地方消費税は含まないこと。

2. 提出書類等の提出部数について

(1)参加申込書（兼参加資格誓約書）（様式第 1 号）	1 部
(2)質問書（様式第 2 号）	必要時 1 部
(3)提案書（様式第 3 号）	任意様式 5 部
(4)見積書（様式第 4 号）	1 部

※1 添付書類が添付される様式については、クリップ留めすること。

※2 (3)提案書については、A4 判フラットファイルに綴じて提出してください。フラットファイルには提案者の社名を表記してください。