

【提出書類の作成要領】

1. 実施要領等に記載の条件を踏まえた上で、提出書類を作成すること。
2. 企画提案書は、別添の様式を利用して作成すること。A4サイズとし、片綴じ、図面、カラー可能とする。
3. 企画提案書の文字の大きさは、図表等を構成する場合など、やむを得ない場合を除き、12ポイント以上の大きさとする。書体は任意とする。
4. 企画提案書（第5号様式）は30ページ以内とする。（※補足の図表等の資料はページ制限に含まない。）
5. 提出する際は、フラットファイル（A4サイズ）等に取りまとめて提出すること。また、ファイルの背表紙には、「奈良県総合医療センター手術支援システム及び手術材料キット導入提案業務」と表示すること（ラベルプリンターでも可とする）。
6. 本プロポーザルの審査は、提案者名を伏せて行う予定のため、企画提案書（第7号様式）のうち、「(ア) 実施体制」～「(オ) 他者との違い、自社の優位性（自由提案）」については、提案者名を記入しないこと。また、提案者を特定できるロゴマーク、モチーフ、コーポレートカラー等の使用も不可とする。
7. 見積書（第6号様式）については奈良県総合医療センター手術支援システム及び手術材料キット導入提案業務委託の見積の表紙として使用し、手術材料キットの見積書については別に用意する事。（自由様式）
8. 各様式の提出部数は、下表のとおりとする。

項目	様式	部数
参加申請書 実績一覧表 会社概要	第1号様式 第2号様式 第3号様式	正本1部
質問書	第4号様式	実施要領に基づき、提出すること。
企画提案書 見積書	第5号様式 第6号様式	正本1部、副本10部
辞退届	第7号様式	必要に応じて提出

※副本は、正本のコピーで可とする。