提出書類作成要領

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。

1　企画提案書の作成方法

・用紙サイズは A4 判を基本とする。

・文字サイズは原則として 10.5 ポイント以上とする。書体は任意とする。

・ページ数、図表、写真等の使用制限は設けないが、説明時間の 15 分以内に収まる内容とすること。

・企画提案書には、応募者を特定できる情報を記載しないこと。

・フラットファイル（A4サイズ）等にまとめる。背表紙には「奈良県総合医療センター院内保育所管理運営業務」と表示すること。

・縦書き、横書きを問わないが、提案書全体を通じて統一すること。

2　提出方法

提出方法については、「奈良県総合医療センター院内保育所管理運営業務委託公募型プロポーザル実施要領」に定めるところによる。

3　留意事項

(1)提出された企画提案書の内容は、契約締結後の業務実施内容として取り扱う場合がある。

(2)提案内容と実際の業務実施内容に著しい相違がある場合は、契約内容に基づき必要な措置を講じることがある。

(3)提出された書類は返却しない。

各様式の提出部数は、下表の通りとする。 ※副本は、正本のコピーで可とする。

項　目	様　式	部　数
参加申請書 会社概要 実績一覧表	第1号様式 第2号様式 第3号様式	正本1部
守秘義務の遵守に関する誓約書 貸与資料受領証 質問書	第4号様式 第5号様式 第6号様式	必要に応じて提出
企画提案書 見積書	第7号様式 第8号様式	正本1部 副本7部
辞退届	第9号様式	必要に応じて提出
反社会的勢力排除に関する誓約書及びその別紙	第10号様式	正本1部