

提案書作成要領

1 提出書類の様式等

- (1) 用紙サイズは、原則として日本工業規格A 列4 番で作成すること。図表等においてA 列4 番で作成することが困難なものについては、必要に応じて日本工業規格A 列3 番を使用し、書類の中に折り込むことも可とする。
- (2) 専門知識を有しないものでも理解できるよう、分かりやすい記載に努めること。
- (3) 電子媒体への保存形式は、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Power Point 又はPDFで読み込み可能なファイル形式とすること。

2 提案資料の作成要領

(1) 提案資料の作成要領

- ア 名寄市立総合病院会計入院セット提供業務評価基準（実施要領別紙1）に示す評価項目の構成に従い作成すること。
- イ 文字サイズは、原則として10.5 ポイント以上で作成すること。ただし、図表等に関してはその限りではない。
- ウ 目次及びページ番号を付与すること。
- エ 綴りは袋とじ製本とし、袋とじの表面と裏面に印鑑を押印（割印）すること。表紙には会社名及び代表者氏名を記載し、代表者印を押印すること。

3 見積書の作成要領

- (1) 見積書には管理手数料率を明記すること。
- (2) 見積書に記載した料率は、契約締結時に変更できないものとする。
- (3) 作成日付、会社名、代表者名を記名の上で、代表者印を押印すること。また、見積書が複数枚になるときは、割印を押印すること。
- (4) 見積書の宛名は「名寄市病院事業管理者 和泉裕一」とすること。