

市立長浜病院医事業務等委託企画提案書作成要領

1 目的

本要領は、市立長浜病院医事業務等委託に係る企画提案書の作成にあたり、必要な事項を定める。

2 企画提案書の書式等

- (1) 企画提案書は、A 4 版カラー印刷とし、様式は任意とする。必要に応じて A 3 用紙を使用する場合は、提案書に綴り込むこと。（A 3 用紙はページ数 2 ページとカウントする。）
- (2) 企画提案書は、文字の大きさ 1 2 ポイント以上を目安とし、3 0 ページ以下とする。
- (3) 表紙には、「市立長浜病院医事業務等委託企画提案書」と記載し、社名（商号又は名称）及び代表者氏名を記載すること。
- (4) 目次を作成すること。
- (5) 通し番号を付すること。（表紙及び目次は除く。）
- (6) 企画提案書は、別紙「市立長浜病院医事業務等委託評価項目表」の評価項目を基に作成し、提案内容を簡潔に記載すること。
- (7) 左綴じ又は上綴じとし、簡易製本とすること。
- (8) 専門用語で一般的に知られていない用語については説明を添えること。
- (9) 企画提案書の提出は 1 者につき 1 案とする。

3 評価項目等

企画提案書、見積書、プレゼンテーション、ヒアリングの内容を基に、別紙「市立長浜病院医事業務等委託評価項目表」の評価項目、評価の指標、配点割合により審査する。

4 失格となる企画提案書

企画提案書が次の各号のいずれかに該当する場合は、失格となる場合がある。なお、失格となった場合は、別途通知する。

- (1) 提出期限、提出場所、提出方法に適合しないもの。
- (2) 指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- (4) 虚偽の内容が記載されているもの。

5 提出書類の取扱い

- (1) 提出されたすべての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めない。
- (3) 提出された書類は、提出した者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しない。
- (4) 提出された書類は、業者の特定を行う作業に必要な範囲において、複製することがある。
- (5) 必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがある。