

提出書類作成要領

- 1 提出書類は、「イ 法人の資格に関する書類」「ウ 事業提案に関する書類」とに分けて、それぞれフラットファイルを用いて、A 4 判左穴あけ綴りとしてください。フラットファイルの表紙、背表紙に、つぎのことを記載してください。
 - ア 「練馬区予防接種、各種医療費助成および自立支援医療費（精神通院）等精神保健事務に係る電話・窓口受付等業務委託【法人概要】」（法人名）
 - イ 「練馬区予防接種、各種医療費助成および自立支援医療費（精神通院）等精神保健事務に係る電話・窓口受付等業務委託」（法人名）
- 2 正本と副本の記載内容が異なることのないようご注意ください。
- 3 提出書類は、以下の要領で作成してください。
 - (1) 提出書類の項目ごとに、通し番号（募集要領「6-3 提案書等の提出（4）提出書類」に対応した番号（「イ 法人の資格に関する書類」は①～⑥、「ウ 事業提案に関する書類」は、①～⑪）および書類名を表記したインデックスを付けてください。
 - (2) 原則両面印刷としてください。ただし、構成上、一部片面印刷は可とします。
- 4 「ウ 事業提案に関する書類」については、「基本仕様書（別紙 1）」「準備委託仕様書（別紙 3）」「6-6 評価項目」を事前に確認のうえ、以下の要領で作成してください。
 - (1) A 4 判縦で統一し、原則左横書きとしてください。ただし、既存の文書を添付する場合は、これ以外の書式も可としますが、大きさは A 4 判に統一してください。また、大きな図表を添付する場合や文字等が極端に小さくなる等 A 4 判での説明が困難なものについては、A 3 判により作成することができるものとします。（A 3 判の場合は、短辺綴じ・横向き印刷とし、A 4 判の大きさに折り込むこと）。
 - (2) 「③ 官公庁との契約実績（業務委託）（様式 4）」から「⑨ 社会的貢献、障害者雇用等（様式 10）」までの合計ページ数が 30 ページを超えないようにしてください。ただし、仕切り紙およびつぎの内容は、合計ページ数に含めないこととします。
 - ア 「④危機管理体制（様式 5）」「⑧個人情報保護（様式 9）」「⑨社会的貢献、障害者雇用等（様式 10）」を別紙で作成する場合の当該様式分
 - イ 「⑤業務提案（様式 6）」における当該様式分および日報、月報など定例報告書様式の掲載ページ
 - ウ 「⑧個人情報保護（様式 9）」における個人情報保護制度に係る規定およびプライバシーマーク登録証または ISO/IEC27001 登録証の写し
 - エ 「⑨社会的貢献、障害者雇用等（様式 10）」における証明書類
 - (3) 「⑤ 業務提案（様式 6）」については、作成資料下部にページ番号を付けてください。
 - (4) 「⑤ 業務提案（様式 6）」および任意様式で作成する資料における文字の大きさは、12 ポイントを基準としてください。（図表除く）

なお、表題や強調のために 12 ポイント以上に変更することは可とします。

- 5 本委託と明らかに関連のない、法人等の宣伝活動や営業活動等に係る書類等は、添付しないでください。