

プロポーザル企画提案書等作成要領

1 目的

本要領は、「はだのクリーンセンター次期長期包括運營業務及び基幹的設備改良工事に係る検討支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領(以下「実施要領」という。)」に定めがあるもののほか、参加を希望する事業者が企画提案書等の提出書類を作成するために必要な事項を定める。

2 提出書類

実施要領に基づき、次の書類を作成して提出すること。

なお、いずれの書類も押印不要とし、電子データで提出する場合のファイル形式は P D F 形式とする。

- (1) プロポーザル参加申出書(様式 1)
- (2) 会社概要調書(様式 2)
- (3) 配置予定主任技術者調書(様式 3)
- (4) 業務実績調書(様式 4)
- (5) 企画提案書提出届(様式 5)
- (6) 企画提案書(任意様式)
- (7) 提案見積書(様式 6)
- (8) 質問書(様式 7)

3 提出書類全般の作成における留意事項

- (1) 使用する言語は日本語、単位は計量法(平成 4 年法律第 5 1 号)に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。
- (2) 使用する様式は、「任意様式」と記載したものを除き、規定の様式を使用すること。

4 企画提案書(任意様式)の作成方法

- (1) 記載内容は、「実施要領別添 2 別表」に示す大項目として 3 項目、小項目として 8 項目からなる企画提案項目とし、表紙と目次の頁を加えること。
- (2) 用紙は A 4 版を原則(※表等で A 3 版の方が適している場合は、A 3 版も使用可)とし、横書き(左綴じ)片面印刷とすること。ただし、図表等の表現の都合上、用紙の方向を変更したり、記述方向を一部縦としたりす

ることは差し支えない。

- (3) 頁数は、各小項目 1 頁以内を目安（必須条件ではない）に合計 15 頁までとし、表紙と目次を除いた頁の通し番号（頁番号）を各頁の下部中央に記載すること。

なお、A3 版については、2 頁分で算定し、表紙及び目次は頁枚数に含めない。

- (4) 文字サイズは、原則として 12 ポイント以上とし、見やすさ、分かりやすさを心がけること。
- (5) 専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現を用いて簡潔に記載し、必要に応じて用語解説を付すこと。
- (6) 企画提案書に記載する内容は、全て本業務における実施義務事項として参加者が提示するものであることに留意すること。

なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には、表題等に「参考」と明示し、記載する用紙を分けるなど、混同する可能性を排除すること。

- (7) 企画提案審査は、匿名で実施するため、企画提案書の副本の作成に当たっては、事業者名及び企業ロゴ等の事業者を特定できる要素を完全に除外すること。

また、正本については、表紙に事業者名及び代表者名を記載すること。

5 提案見積書（様式 6）の作成方法

- (1) 消費税及び地方消費税を含めた各年度の金額及びその合計額を記載すること。
- (2) 実施要領第 5 項に示す各年度の提案上限額を超える金額は、記載しないこと。
- (3) 本業務の履行に必要な全ての費用を算入すること。

6 電子ファイルを保存した電子記録媒体の作成方法

- (1) 実施要領第 13 項第 1 項に記載のとおり、企画提案書等については、紙媒体に加え、関係する電子データを保存した DVD-R 等を提出すること。
- (2) 電子データのファイル形式は、PDF 形式とすること。

企画提案項目

企画提案項目		企画提案書への記載内容
1 業務に対する理解度と実効性の確保について		
(1)	次期長期包括運営業務委託の検討支援	過去の同種業務実績を踏まえ、本業務にどう生かすことができるか記載すること。
(2)	基幹的設備改良工事の検討支援	過去の同種業務実績を踏まえ、本業務にどう生かすことができるか記載すること。 なお、この業務には、長寿命化総合計画の策定を含むこととする。
(3)	受注者選定方法	次期長期包括運営業務委託等の受注者選定に際し、外部の有識者等により構成する事業審査会を設置し、公募型プロポーザルを実施する予定となっているため、本業務ではその支援を行うことになる。適切な事業審査会の委員構成（人数・職業等）と実施時期・回数・開催内容、令和9年8月に優先交渉権者を選定する想定のプロポーザルにおける各手続の流れを整理し、記載すること。
(4)	本業務全般の課題と対応方法	本業務において、(1)と(2)の検討支援を一括で行うに当たり、想定される課題と対応方法を記載すること。
2 実施体制及びスケジュールについて		
(1)	人員体制	本業務に携わる人員体制（人数、役割、資格の有無、指揮命令系統、主な業務経験）を記載すること。※氏名の記載は不要
(2)	本業務全体のスケジュール	本業務を円滑に遂行するためのスケジュール表を作成すること。
(3)	発注者と受注者の連携方法	発注者（当組合）と受注者の効果的な連携方法（ファイル管理、スケジュール管理等）について記載すること。
3 提案見積書について		
	提案見積書の妥当性	提案見積書の積算内容について、現実性又は妥当性を説明するため、可能な範囲で各年度の提案見積額の根拠や算定方法、算入した業務内容、その考え方等を記載すること。