

提 案 書 作 成 要 領

提案書の提出物については、本要領に従って作成すること。

1. 総則

- (1) 提案書は様式 3-1 から 3-5 により構成する。なお、文字の大きさは 10.5 ポイント以上とする。
- (2) 提案書の用紙は、A4判・縦長横書き片面とする。
ただし、業務実施スケジュール(様式 3-4)のみA3判・横長横書き片面も可とし、文字の大きさも任意とする。
- (3) 提案書は、本業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。
- (4) 提案書には会社名は表出しないこと。

2. 同様又は類似業務に関する実績(様式 3-1)

5件までとする。

実績は、提案書の提出者(以下「提案者」という。)又は、様式 3-2『業務実施体制』に挙げる再委託先の実績のみとする。

同様又は類似の業務とは、用水供給事業者の経営改善検討業務及び水道事業者の経営改善検討業務、用水供給事業者の経営戦略策定支援業務及び水道事業者の経営戦略策定支援業務をいう。

- (1) 「業務名」は、これまでに受託した同様又は類似の業務の名称を記入すること。なお、記載する実績業務(現在遂行中の業務は含めない。)は、本業務の特徴を踏まえた業務を優先すること。
- (2) 「契約金額」は、受注した業務の契約金額を記入すること。
- (3) 「履行期間」は、受注した業務の履行期間を記入すること。
- (4) 「業務概要」は、受注した業務の概要を記入すること。また、受注者の別(提案者、再委託先のいずれか)を明らかにすること。
- (5) 「技術的特徴」は、受注した業務の技術的特徴を記入すること。また、本業務の遂行にあたり参考となると思われる点についても記入すること。

3. 業務実施体制(様式 3-2)

- (1) 業務実施体制は、配置予定の業務遂行責任者及び担当技術者の所属・役職、担当する分担業務について記入すること。
- (2) 業務遂行責任者は、提案者の組織に所属するものとする。主担当技術者は、提案者の組織に所属するものとし、本市との協議の場に必ず出席するなど主たる窓口となる者とする。なお、その他の担当技術者の人員等については提案によるものとする。
- (3) 本業務の一部の再委託について、分担業務の内容、再委託の理由等について記入すること。

4. 業務遂行責任者・担当技術者の経歴(様式 3-3)

- (1) 配置予定の業務遂行責任者及び担当技術者(主担当技術者及びその他の担当技術者)1人につき1枚とする。
- (2) 「業務経歴」について、業務名は、これまでに受託した同様又は類似の業務の名称を記入するものとし、業務概要は業務遂行責任者又は担当技術者が当該業務において果たした役割がわかるように記入すること。
なお、同様又は類似の業務とは、用水供給事業者の経営改善検討業務及び水道事業者の経営改善検討業務、用水供給事業者の経営戦略策定支援業務及び水道事業者の経営戦略策定支援業務をいう。
記載する業務(現在遂行中の業務は含めない。)は、本業務の特徴を踏まえた業務を優先すること。
- (3) 「その他の経歴」は、業務表彰等、特筆すべき事項がある場合に記入すること。

5. 業務実施スケジュール(様式 3-4)

提案者が行う作業内容等の実施時期を記入すること。(A4又はA3 1枚以内)

6. 本業務を遂行する上でのポイント等(様式 3-5)

本業務を遂行する上で重要なポイント及び具体的な実施方法等を記入すること。(A4 2枚以内)

7. その他の留意点

- (1) 契約締結後は確実に履行できるよう、十分考慮した上で提案すること。
- (2) 専門知識を有しない者にも理解できるよう、専門用語を極力使用せず、また、図や表などを使用するなど、見やすく明確な提案書を作成すること。
- (3) 提案書で使用する言語及び通貨は、それぞれ日本語と日本国通貨とする。

以上