

【別添 2】

日出町上下水道事業官民連携導入調査検討業務企画提案書等作成要領

企画提案書等の作成については、本要領に従って作成することとする。

1. 提案内容

仕様書を踏まえて、提案者が有するノウハウ（専門的技術・情報・経験等）を活かして分りやすく下記の項目について提案することとする。

- (1) 業務工程計画
- (2) 業務実施方針
- (3) 業務手法
- (4) その他

提案書記載項目

番号	提案項目（記載項目）	記載内容の目安
1	業務工程計画	業務工程に関する提案
2	業務実施方針	業務の着眼点と実施方針、実施手順、実施体制、品質管理方針等
3	業務手法	課題に対するアプローチ（ヒト・モノ・カネ等の観点で事業・経営の現状把握、課題を確認・解決する考え方や手法）、事業スキームの検討（官民連携手法の事業スキーム検討）、客観的な情報の収集方法（対象施設や業務範囲の設定等に必要な、客観的な情報の収集）等
4	その他	追加提案等

2. 企画提案書の作成方法

(1) 記載方法

「1. 提案内容」に記載された提案項目を各編の見出しとして、大項目ごとに提案内容を記載することとする。

(2) 形式

A4判縦、横書き、左綴じの印刷物とする。ただし、必要に応じてA3判横(片面印刷)でも差し支えないものとする。なおA3判横は2ページ換算とする。

(3) 部数

表紙には「企画提案書（様式4）」を用い、次の並びで製本し8部作成することとする。

1. 企画提案書（様式4）

2. 目次

【別添 2】

3. 提案書記載項目 1～4

4. 参考見積書（様式 5）並びに見積内訳書（任意様式）

（4）枚数

「1. 提案内容」に記載された提案項目 1～4 までの内容を片面印刷 12 ページ以内にまとめることとする。

（企画提案書（様式 4）、目次、参考見積書（様式 5）並びに見積内訳書（任意様式）はページ数には含まないものとする。）

（5）文字サイズ

文字サイズは、11 ポイント以上とする。（図表中の文字については除く）フォントの指定はない。

（6）ページ番号

企画提案書には、企画提案書（様式 4）、目次、参考見積書（様式 5）並びに見積内訳書（任意様式）を除き、ページ番号を一連で付することとする。

3. その他の留意点

（1）提案書には、全体にわたって参加者名（会社名）がわかるような記述（商号や実績に係る業務名、発注者の名称など）を一切しないこととする（プレゼンテーションにおいても同様とする。）。

（2）契約締結後の実現可能性について、十分考慮した上で提案すること。

（3）専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど見やすく明確な提案書を作成すること。

（4）提案書等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こととする。