

## 資料3 企画提案書等作成要領

提出書類については、本要領に従って作成すること。

座間市公共下水道事業官民連携における導入可能性調査業務委託企画提案書（以下「企画提案書」という。）

### 1. 提案内容

参考資料1「提案書記載項目」の各項目に基づき提案すること。

### 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。

#### (2) 形式

A4判縦、横書き、左綴じの印刷物とする。ただし、業務工程表および図表等については、必要に応じてA3判横(片面印刷)でも差し支えない。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（第8号様式）」を用い、次の並びで製本し11部（正本1部、副本10部）作成すること。なお、参考資料として提案見積書(第11号様式)並びに見積内訳書(任意様式)を作成すること。

- ① 企画提案書（第8号様式）
- ② 目次
- ③ 会社概要（第3号様式）
- ④ 業務実績（第4号様式）
- ⑤ 業務実施体制（第9号様式）
- ⑥ 配置予定技術者経歴書（第10号様式）
- ⑦ 提案書記載項目1～4
- ⑧ 参考資料 提案見積書(第11号様式)並びに見積内訳書(任意様式)

#### (4) 枚数

参考資料1「提案書記載項目」の提案書番号1～4までの内容を8ページ以内にまとめること。

（目次、第3号様式、第4号様式、第8号様式、第9号様式、第10号様式、第11号様式並びに見積内訳書はページ数には含まない。）

#### (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) 項目番号

項目番号は、原則として1－(1)－①－1)の順で付けること。不足するときは適宜設定すること。また、図表番号等については図と表それぞれの連番とし、図表の題名を付与すること。

(7) ページ番号

企画提案書には、目次、第3号様式並びに第4号様式、第8号様式、第9号様式、第10号様式、第11号様式、見積内訳書(任意様式)を除き、ページ番号を一連で付すこと。

3. その他の留意点

- ・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を一切しないこと。
- ・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。
- ・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。
- ・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。