

企画提案書類作成要領

(1) 企画提案書類

提案者は、以下の作成をしてください。

- ① 企画提案書（様式-3）
- ② 会社概要（様式-4）
- ③ 貴社の特徴（任意様式）
- ④ 貴社の過去 10 年間の同種業務実績（様式-5）
- ⑤ 管理技術者の経歴等（様式-6）
- ⑥ 管理技術者の過去 10 年間の同種業務実績（様式-7）
- ⑦ 照査技術者の経歴等（様式-8）
- ⑧ 業務体制及び業務工程計画（様式-9）
- ⑨ 業務の実施方針（様式-10）
- ⑩ 業務の実施手法（様式-11）
- ⑪ 業務の目的に対する提案及び対応（様式-12）
- ⑫ 見積書（様式は問わない）
- ⑬ ①～⑫を格納した電子媒体（CD-RまたはDVD-R） 1 枚

(2) 企画提案書類の体裁等

- ① 企画提案書類は、言語は日本語とし、上記「(1) 企画提案書類」の①から⑫の順にファイリング（A4判縦、横書き、両面印刷）してください。
- ② インデックス等を活用し見やすく製本してください。
- ③ 正本、副本ともにバインダー等により加除可能な形式で綴じてください。

(3) 提出部数

上記「(1) 企画提案書類」を8部（正本1部、副本7部）提出してください。なお、副本は、複写で構いません。また、①～⑫を格納した電子媒体（CD-RまたはDVD-R）1枚を提出してください。

(4) 注意事項

- ① 文字及びフォントは任意とします。
- ② 選定委員が正確に評価できるよう、編集に配慮してください。
- ③ 専門的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としてください。
- ④ 局が掲示した仕様書のコピーや「仕様書（別紙）のとおり」といった記述はしないでください。
- ⑤ 簡潔かつわかりやすい表現で記述してください。
- ⑥ 企画提案書類を受付後、追加及び修正は認めませんので、予めご了承ください。ただし、審査過程においてこれらの書類の局による明瞭化作業を妨げるものではありません。

【企画提案書類の作成上等の注意】

企画提案書類	内容
①企画提案書類 提出届の表紙 (様式-3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画提案書類を郵送又は持参する日付を記載してください。 ・ 所在地：本店所在地を都道府県名から記入してください。なお、事実上の本店所在地が登記上と違う場合は、事実上の所在地を記入し、合わせて()書で登記上の本店所在地を記載してください。また、豊中市の有資格者名簿において、契約書等の手続きを本社以外の営業所に委任している場合は、委任先を記載しても構いません。 <p>【例】（登記上の本店所在地：大阪府〇〇市〇〇-〇〇-〇〇）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者名：本店の名称を記載してください。 ・ 代表者職・氏名：代表者職を記載したあと、代表者名を記載してください。
②会社概要（様式-4）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貴社の概要について、会社名、本社所在地、設立年月日、資本金、直近決算における年間売上高、従業員数、契約する支店・代表者名、主な業務内容及び建設コンサルタントの登録部門の有無を記載すること。 ・ 建設コンサルタントの登録部門を証明する書類として、最新の建設コンサルタントの登録更新の通知書（建設コンサルタント登録規程第5条）の写しを添付すること。
③貴社の特徴 (任意様式)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貴社の省エネ・再エネ関連業務などの実施状況や業務体制及び特徴（パンフレット等の使用も可）を記載してください。
④貴社の過去10年間の同種業務実績（様式-5）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貴社が、過去10年間（平成24年度から令和3年度まで）に、同種実績として上水道又は下水道施設における省エネ・再エネ関連の検討業務及び固定価格買取制度における諸手続き（事業計画申請、接続検討、接続契約、事業計画認定等）の業務を受託した実績がある場合には、履行期間、契約金額、発注者名、業務名称、業務種別及び業務概要を各欄に記載すること。 ・ なお、実績を証明する書類としてテクリス登録の写しを添付すること。
⑤管理技術者の経歴等（様式-6）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理技術者の氏名、生年月日、最終学歴、令和4年4月1日現在の所属・役職及び保有資格を記載すること。 ・ 雇用を証明する書類及び保有資格を証明する書類を添付すること。 <p>（注）技術提案書に記載した管理技術者は、原則として変更できません。ただし、退職等の理由で変更する場合、同等以上の技術者であることと本市の了解が必要です。</p>
⑥管理技術者の過去10年間の同種業務実績（様式-7）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理技術者が、過去10年間（平成24年度から令和3年度まで）に、同種実績として上水道又は下水道施設に関連する業務を受託した実績がある場合には、履行期間、契約金額、発注者名、業務名称、業務種別及び業

式-7)	<p>務概要を各欄に記載すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・なお、業務実績を証明する書類としてテクリス登録の写しを添付すること。
⑦照査技術者の経歴等（様式-8）	<ul style="list-style-type: none"> ・照査技術者の氏名、生年月日、最終学歴、令和4年4月1日現在の所属・役職及び保有資格を記載すること。
⑧業務体制及び業務工程計画（様式-9）	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の執行にあたり、業務体制及び履行期限までにどのような工程で実施するかを、A4版・2枚以内に記載すること。記載方法は自由とする。 （注）<u>文字サイズ11ポイント（図表除く）で記入して下さい。（以下、同じ）</u>
⑨業務の実施方針（様式-10）	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施方針について A4 版・1 枚以内に記載すること。記載方法は自由とする。
⑩業務の実施手法（様式-11）	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の仕様書の項目に基づき、業務の実施方法について、A4版・1枚以内に記載すること。記載方法は自由とする。
⑪業務の目的に対する提案及び対応（様式-12）	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に対する提案及び対応について、A4版・2枚程度に記載すること。記載方法は自由とする。
⑫見積書（様式は問わない）	<ul style="list-style-type: none"> ・所在地（住所）、商号又は名称、代表者職・氏名（※本人（代表者）が自署しない場合は、記名押印してください。）、電話番号を記載してください。 ・見積額は消費税を含めたものを提示し、本体価格と消費税を明記してください。なお、水道事業と下水道事業の内訳を記載してください。