

企画提案書等作成要領

1. 総則

- (1) 企画提案書の様式は任意とする。
- (2) 企画提案書の用紙サイズは、A4版縦とし、文字のサイズについては、11ポイント以上、上下左右に20mm以上の余白を設けること。また、企画提案書は、下記2の内容とし、ページ数を下部中央（フッター）に記載すること。
- (3) 文章を補完するために、写真、イラスト等などの使用は可とする。
- (4) 企画提案書は、専門知識を有していない者でも理解できる分かりやすい表現とすること。
- (5) 企画提案書は表・中・裏表紙、目次を除き40頁以内にまとめること。

2. 業務についての提案

内容は自由記載とするが、下記の事項については必ず記載すること。また、審査を円滑に行うため、記載順についても概ね下記の順を遵守し、別のタイトルを付ける場合は下記項目が含まれているタイトルに括弧書き等にて記載すること。

【必須記載事項】

(1) 本業務に対する認識と運営方針

古河市上下水道事業包括業務公募型プロポーザル実施要領の「1. 趣旨」を踏まえ、業務委託内容の意義や役割をどのように認識しているか。また、水道事業の運営に対する基本的な考え方について記載すること。

(2) 業務に関する事項

要求水準書「第2章 水道料金等関連業務に係る要求水準」以下の内容について、具体的にどのように行うか独自の提案も加え、記載すること。

3. 参考見積書

- ・ 本業務の履行に係る5年間の総額を計上すること。
- ・ 参考見積額の積算根拠のわかる内訳書（任意様式）を添付すること。
- ・ 内訳書は年度ごとに管理費と人件費等を区別し、積算根拠も明記すること。
- ・ 提案上限額を超えない金額を記載すること。

4. その他

要求水準書で示している内容は、プロポーザルを行うためのものであるため、提案等により変更したい点がある場合は記載すること。

(例) 受託者が行う業務、支援の体制、支援員の処遇