

企画提案書作成要領

1 提出資料

「門真市水道事業ビジョン策定業務委託」に係るプロポーザルの企画提案資料として、下記の資料を7部（正本1部、副本6部）提出すること。

- (1) 提案書表紙（任意様式）及び企画提案書
- (2) 見積書（消費税及び地方消費税を除く。）
- (3) 経費内訳書（消費税及び地方消費税を除く。）

2 企画提案書

- (1) 提案書表紙に企画提案書を添付する（企画提案書はA4判とし、様式及び枚数は自由とする）。
- (2) 企画提案書は、次の順に綴じたうえ、通し番号を付すること。

ア 表紙

※タイトルは「門真市水道事業ビジョン策定業務委託 企画提案書」とし、社名及び代表者氏名を記載すること。なお、副本6部については、先入観を排して公平に審査するため、事業者名（事業者名を特定又は推測しうる固有名称等の情報を含む。）やロゴマークの使用を禁止する。

イ 目次

ウ 提案内容

- (3) 企画提案書の内容は、提案者が自ら実現できる範囲内で記載すること。

3 提案内容

提案者は「門真市水道事業ビジョン策定業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）及び「門真市水道事業ビジョン策定業務委託に係るプロポーザル参加者募集要領」（以下「募集要領」という。）に基づき提案すること。

次に掲げる評価項目の順に仕様書及び募集要領に基づき作成すること。

なお、企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現を用いて記載すること。また、企画提案書に記載された内容について、その実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

- (1) 会社概要

- (2) 実施計画
- (3) 人員体制
- (4) 配置予定技術者の実績及び保有資格
- (5) 現状認識
- (6) 水道事業ビジョン策定業務
- (7) アセットマネジメント策定業務
- (8) 水道料金改定計画策定業務
- (9) 経営審議会運営支援業務
- (10) 冊子作成（本編・概要版）
- (11) 独自提案

4 見積書及び経費内訳書の提出時の留意点

次のとおり作成のうえ、企画提案書に添えて、7部（正本1部、副本6部）を提出すること。

(1) 見積書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を除く。）

(2) 経費内訳書（様式は任意）

見積書に記載した経費の内訳を区別がわかるように記載すること。

(3) その他

ア 見積書の正本には主たる事務所の所在地、名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。

イ 本市が示した提案限度価格を上回る価格で見積書を提出した場合は、失格とする。

ウ 宛名は「門真市長 宮本 一孝」とすること。

エ 見積書に記載する金額は、契約申込金額（課税事業者にあつては、消費税及び地方消費税の額を含めた金額）とする。

見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）をもって契約金額とするので、受注候補者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書の金額とすること。