

企画提案書等作成要領

1. 共通事項

- (1) 企画提案書等の用紙サイズはA4版とし、縦方向（様式第10号のみ横方向）・横書き・左綴じとする。
- (2) 企画提案書等は、別紙様式を基本とするが、適宜作り替えても良い。
- (3) 本業務は、管理技術者1名及び照査技術者1名並びに担当者数名で構成するチームを編成して取り組むことを想定している。
- (4) 管理技術者、照査技術者及び担当技術者は、企画提案者の組織に属する者であること。

2. 参加申込書（様式第1号）

連絡担当者を記入し、参加申込者の社印及び代表者印を押印すること。

3. 会社概要（様式第2号）

- (1) 業務内容は、代表的な業務分野を記入すること。
- (2) 組織図中に、本業務を受託した場合の担当窓口を明示すること。

4. 業務実績調書（様式第3号）

- (1) 公告日の前日から起算して15年間（公告日の前日までに完了したものに限る）に、国または地方公共団体が発注したごみ焼却施設（余熱利用による発電設備を備えた新設のごみ焼却施設に限る。）に係るPFI方式またはDBO方式による施設整備運営事業の事業者選定アドバイザー業務などの同種業務を元請として受託したものについて、過去の受託実績を記入すること。
- (2) 業務実績は、5件までとする。
- (3) 「業務期間」は、受託業務の契約期間を記入すること。
- (4) 同種業務であることが判断できる内容を業務概要に記載すること。
- (5) 業務実績調書に記載した業務内容の履行が確認できる書類（①テクリスの完了登録等の写し、または②契約書の写し）を添付すること。①②で業務内容が確認できない場合は、仕様書等の確認できる資料も添付すること。
- (6) ごみ焼却施設の余熱利用について上記（4）の資料で確認できない場合は、当該ごみ焼却施設のパフレット、ホームページのプリント等の確認できる資料も添付すること。

5. 企画提案書（様式第5号）

連絡先を記入し、参加者の社印及び代表者印を押印すること。

6. 協力会社の概要書（様式第6号）

- (1) 業務の遂行のため参加者以外の協力を求める場合に作成すること。
- (2) 「協力内容」は、具体的な協力業務内容を記入すること。

- (3) 「業務実績」は、国又は地方公共団体において、ごみ焼却施設に係る PFI 方式または DBO 方式による施設整備運営事業の事業者選定アドバイザー業務を受託した（受託している）ものについて、5 件を限度として協力内容に応じた過去の受託実績を記入すること。
- (4) 協力会社 1 社につき 1 枚の用紙に記入すること。

7. 協力会社となることの承諾書（様式第 7 号）

協力会社の社印及び代表者印を押印すること。

8. 業務実施体制調書（様式第 8 号）

- (1) 本業務の実施に当たっての取組み体制及び体制の特徴を記入すること。
- (2) 配置予定技術者の担当技術者欄は、必要に応じて増減させること。

9. 配置予定技術者調書（管理技術者・照査技術者）（様式第 9-1、9-2 号）

- (1) 「保有資格」は、本業務に関係する保有資格を記入すること。保有資格を証明する登録証等の写しを添付すること。
- (2) 「経歴等」は、廃棄物処理施設の計画、設計等に関するコンサルタント業務の業務経歴、業務従事期間、会社における専門分野を記入すること。
- (3) 「業務経歴」は、公告日の前日から起算して 15 年間（公告日の前日までに完了したものに限り）に、国または地方公共団体が発注したごみ焼却施設（余熱利用による発電設備を備えた新設のごみ焼却施設に限る。）に係る PFI 方式または DBO 方式による施設整備運営事業の事業者選定アドバイザー業務などの同種業務を様式第 9-1 号は管理技術者、様式 9-2 号は、管理技術者または照査技術者として携わったものを記入すること。
- (4) 上記（3）については、テクリスの完了登録で確認できる業務のみ記入すること。なお、ごみ焼却施設の余熱利用についてテクリスで確認できない場合は、当該ごみ焼却施設のパンフレット、ホームページのプリント等の確認できる資料も添付すること。また、業務実績調書（様式第 3 号）にテクリス等が添付されている場合については、添付を省略すること。
- (5) 配置予定技術者は、直接的かつ恒常的な雇用関係（資料の提出日以前に 3 ヶ月以上の雇用関係）が必要であるので、その関係を明示することができる資料（健康保険証の写し等）を添付すること。

10. 配置予定技術者調書（担当技術者）（様式第 9-3 号）

- (1) 「保有資格」は、本業務に関係する保有資格を記入すること。保有資格を証明する登録証等の写しを添付すること。
- (2) 「経歴等」は、廃棄物処理施設の計画、設計等に関するコンサルタント業務の業務経歴、業務従事期間、会社における専門分野を記入すること。
- (3) 「業務経歴」は、本業務を実施するうえで関係する業務に携わったものを記入すること。

- (4) 配置予定技術者は、直接的かつ恒常的な雇用関係（資料の提出日以前に3ヶ月以上の雇用関係）が必要であるので、その関係を明示することができる資料（健康保険証の写し等）を添付すること。

1 1. 工程計画（様式第10号）

- (1) 業務を確実に円滑に実施するためのスケジュールを具体的に記入すること。
- (2) 横軸（時間軸）の幅を変更することにより紙数が増える場合においては、片面2枚までとする。

1 2. 業務についての提案（様式第11号）

- (1) 自由提案であるが、本業務における実施方針を明確にして、内容・手法や配慮事項等を簡潔に記載すること。また、一般論ではなく本業務に関する記載をすること。
- (2) 紙数は片面6枚以内とする。

1 3. 特定テーマについての提案（様式第12-1、12-2号）

- (1) 下記の特定期間についての提案を行うこと。
 - 「特定テーマ①：本事業の事業特性による効果を発揮させるための募集・評価方法について」
 - 「特定テーマ②：本事業の継続性（運営期間18～20.5年）を担保するための課題と対応策について」
- (2) 紙数はテーマ毎に片面2枚以内とする。

1 4. 価格提案書（様式13号）

- (1) 本業務実施に要する費用を全て含むものとする。
- (2) 提出にあたり、社印及び代表者印を押印すること。
- (3) 日付は、提出年月日とすること。
- (4) 価格提案書に記載の費用内訳を示した内訳書（様式任意）を提出すること。