

企画提案書等作成要領

1. 共通事項

- (1) 企画提案書の用紙サイズはA4版とし、縦方向・横書き・左綴じとする。
- (2) 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結成して取り組むことを想定している。
- (3) 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. 参加者の業務実績調書（様式第3号）

- (1) 公告日の前日から起算して10年間（公告日の前日までに引渡し完了したものに限る）に、人口10万人以上の自治体における一般廃棄物処理基本計画策定業務（ごみ処理・生活排水処理）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。また、人口10万人以上の自治体におけるごみ処理基本計画、生活排水処理基本計画を別々に受託している場合もそれぞれ記入すること。（様式第3号：記入欄が不足する場合には、適宜追加すること。）
- (2) 「業務期間」は、受託業務の契約期間を記入すること。
- (3) 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。
- (4) 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。

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. 業務実施体制調書（様式第6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。
- (3) 様式は適宜作り替えても良い。紙数は1枚とする。

7. 配置予定技術者の経歴調書（様式第7-1、7-2、7-3号）

- (1) 「経験年数」は、一般廃棄物処理基本計画策定支援業務（ごみ・生活排水）に関する経験

年数を記入すること。

- (2) 「専門分野」は、会社において担当・研究する活動分野を記入すること。
- (3) 「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。
- (4) 「業務経歴」は、自治体において、一般廃棄物処理基本計画策定業務について主担当として携わったものを記入すること。なお、記入する実績は参加者の業務実績調書（様式第3号）に記載されたものとする。また、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。
- (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。

8. 工程計画（様式第8号）

- (1) 業務を確実かつ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) 様式は適宜作り替えても良い。紙数は1枚とする。

9. 業務についての提案（様式第9号）

- (1) 自由提案であるが、業務における業務内容（検討事項）を明確にして、調査検討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) 様式は適宜作り替えても良い。紙数は片面6枚以内とする。

10. 特定テーマについての提案（様式第10-1、10-2号）

- (1) 下記の特定テーマについての提案を行うこと。
「特定テーマ：一般廃棄物処理基本計画策定に当たりセンターの抱える課題を踏まえた注意すべき事項およびその対応方法」について
「特定テーマ：プラスチック製容器包装等のサーマルリサイクル化について検証すべき事項」
- (2) 様式は適宜作り替えても良い。紙数はテーマ毎に片面2枚以内とする。

11. 価格提案書（様式11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。