

(別添1)

企画提案書作成要領

(鳥取県天神川流域下水道等におけるウォーターPPP導入支援業務)

1 一般的な留意事項

企画提案書の作成にあたり、次の点に留意すること。

- (1) 提出された企画提案書に基づき内容の評価を行い、記載内容に応じて採点するため、貴社の提案内容が分かるように考え方、提案の理由、根拠等について具体的に記載すること。
- (2) 発注者の要求する事項を実現するために必要な機能等の記載が漏れた場合、失格とすることがあるので、発注者の要求を実現できる方法、考え方等を余すことなく記載すること。
- (3) 契約書に添付する仕様書等については、鳥取県天神川流域下水道等におけるウォーターPPP導入支援業務の仕様書等を基に作成する。
ただし、落札者の企画提案書に記載されている事項に関しては、それが発注者にとって有益と判断される場合のみ、発注者の判断により、契約締結段階において契約書に添付する仕様書の内容に反映することがあるので、確実に提案者が実現できる範囲で記載すること。
- (4) 企画提案書に記載のあった内容だけで本業務の要件が実現できない場合、追加すべき内容については、提案者の負担で行うものとする。

2 企画提案書作成上の留意事項

企画提案書の作成方法について、次の点に留意すること。

- (1) 企画提案書は、A4横書き、縦置き、両面（カラー可）により作成すること。
なお、図表等の記述のために、一部A3用紙の片面折込みも可能とする。見出し、図表中の文字及び図表のタイトル等を除き、文字の大きさは10.5ポイント以上とし、用紙左右に20mm程度の余白を設けること。また、日本語で表記すること。
- (2) 1行当たりの文字数及び1ページ当たりの行数は指定しない。
- (3) 企画提案書は、表紙及び目次を除き、50ページ以内にする。
なお、表紙及び目次を除き、通しのページ番号を付番すること。
- (4) 企画提案書の表題は「鳥取県天神川流域下水道等におけるウォーターPPP導入支援業務企画提案書」とすること。
- (5) 企画提案書の正本は1部とし、応募者の商号又は名称を表紙に記載すること。
- (6) 企画提案書の副本は、本文中を含めて「当社」・「当団体」等と表現するか、または塗りつぶしにより、応募者の商号又は名称が特定できないようにすること。
- (7) 本作成要領の「3 具体的な記載に係る留意事項」に基づいていない企画提案書は、評価しないこともあるので注意すること。
- (8) 本業務において再委託を予定している場合は、提案者と再委託先業者との業務分担の内容及び作業分担比率を記載すること。
なお、本業務における、他の技術提案参加業者に再委託を行わないこと。
- (9) 略語、専門用語等については、極力、一般用語を用いて記載し、専門的な知識がなくても理解できるよう配慮すること。略語、専門用語等を記載する場合には、初出の箇所に定義や注釈を記述すること。
- (10) 仕様要件の写し又は「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。このような企画提案書については、評価しないこともあるので注意すること。
- (11) 提案内容が理解しやすいように、イメージ図等の参考資料を示す等の工夫を行い、簡潔かつ

分かりやすい表現で記述すること。

なお、優位性をアピールしたいポイントについては、客観的評価指標等を用いて他者や業界標準と比較した場合の優位性が読み取ることができるよう配慮することが望ましい。

3 具体的な記載に係る留意事項

企画提案書には、最低限次の項目について記載すること。

なお、評価基準は別添2の鳥取県天神川流域下水道等におけるウォーターP P P導入支援業務総合評価競争入札評価要領のとおりとする。

項目	評価の視点
本業務に対する取組方針	<ul style="list-style-type: none">・本業務の目的・概要のポイントを理解し、事業全体に対する取組方針や外部要因・動向を踏まえた対応方針となっているか。
事業詳細検討に対する提案	<ul style="list-style-type: none">・鳥取県及び鳥取県中部の市町との円滑な連携や効率的に業務を進める提案であるか。・民間事業者の参画意欲がより向上するような市場調査の提案となっているか。・公社を継承する新組織を設立する場合の新組織に円滑に事業移行できる提案がなされているか。
各種資料作成における提案	<ul style="list-style-type: none">・事業実施方針や公募資料の作成において発注者の負担も考慮した、合理的・効率的な提案がされているか。・民間事業者のノウハウを最大限活用できるような実施方針、要求水準書等の作成が期待できるか。・民間事業者との対話、事業提案の審査手法等の工夫が提案されているか。
公募における技術的対話支援	<ul style="list-style-type: none">・実施方針や募集要項への質問への回答案作成、応募者との技術対話、事業説明会、事業者選定委員会における説明など技術的対話や専門的知識が必要となる場面において適切かつ丁寧な対応がなされる提案となっているか。
契約締結支援	<ul style="list-style-type: none">・契約締結に向けて円滑な論点整理、資料作成ができる提案となっているか。
実施体制	<ul style="list-style-type: none">・下水道に関する知識や実績を十分に有した協力者等が確保された実施体制か・財務、税務、法務、不動産及びその他技術に関する専門家・有資格者が配置されているか。・十分な人員数が配置されているか。・協力者等の役割分担が適切か。また、協力者等にその役割を履行する十分な従事経験があるか。
受注実績	<ul style="list-style-type: none">・本業務を遂行するに当たり有益な類似業務実績があるか。
スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・本事業遂行のための工程が適切に示されているか。
その他各種独自提案	<ul style="list-style-type: none">・上記評価項目以外で本業務を円滑にあるいは効果的に進める提案となっているか。