

提案書等作成要領

1 提出書類

・ 正本 1 部、副本 5 部

- (1) 企画提案書（様式は任意）
- (2) 会社概要（会社パンフレットも可）
- (3) 業務実績（任意様式）

※業務実績には本業務と同種の実績を記載すること

- (4) 担当者経歴（様式 3）

※総括責任者及び主たる担当者の経歴を記載すること

・ 正本 1 部

- (5) 見積書（様式 2）
- (6) 見積内訳書（任意様式）

2 提出方法等

- (1) 提出場所：〒599-0392

大阪府泉南郡岬町深日2000-1

岬町役場 土木下水道課（担当：奥田・藤井）

- (2) 提出方法：提出場所に持参又は郵送すること。なお、郵送する場合は事前に連絡し、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。
- (3) 提出期限：令和4年7月4日（月）午後5時
- (4) 経費負担：提案書の作成に係る費用及び郵送費は事業者の負担とし提案書は返却しない。

3 提案書作成に関する質問

- (1) 受付期間：令和4年6月17日（金）正午まで
- (2) 提出先：gesui@town.osaka-misaki.lg.jp
- (3) 提出方法：様式4「質問書」に必要事項を記載の上、電子メールにより行い、送信後は下水道係まで連絡すること。（TEL：072-492-2026）
また、メールの件名は「岬町地方公営企業法適用支援業務質問書（会社名）」とすること。
- (4) 回答：令和4年6月21日（火）までに、参加申込届を提出した全ての者に、電子メールにて回答する。
- (5) その他：電子メール以外での質問は受付しない。
また、質問書の回答内容は本実施要領及び仕様書等の細部説明又は補足とする。

4 提案書作成内容

提案書作成においては、仕様書を熟読し具体的な支援方法について記載すること。

- 体裁は原則としてA4判横（A3判の折込みも可）とし、横書き日本語表記で12ポイント以上であること。ページ数は問わない。
- 提案を求める事項は以下のとおりとする。

No.	提案を求める事項	補足
1	業務全般	提案する事業者の概要、どのような考え方で業務を進めるか提案すること。（会社概要、提案コンセプト等）
2	業務実績、体制	同様の支援業務の実績数、支援体制（人数、事例など）について具体的に提案すること。
3	業務遂行	仕様に示す業務内容の進め方、実施内容、企業会計システム機能、実施手法の技術的提案などについて具体的に提案すること。
4	業務工程	業務開始から完了までのスケジュール、提案者と本町の役割分担について具体的に提案すること。
5	その他追加提案	本業務の仕様書に定めのない業務、目的達成のために有効と思われる案があれば追加提案を行うこと。
6	金額	見積書、見積書内訳書を提示すること。