

朝来市水道事業ビジョン策定業務委託
公募型プロポーザル提出書類作成要領



朝来市上下水道部上下水道課
(令和7年 11 月)

1 提出に係る留意事項

(1) 様式第1号 参加申込書

- ①必要事項を記載し、代表者印を押印のこと。
- ②参加者の窓口となる連絡先（所在地、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）を記載すること。原則、途中での変更は認めない。

(2) 様式第2号 会社概要

- ①様式の各項目に該当する情報を記載すること。記載内容は、特に指定がない限り、参加申込書提出時点とします。
- ②財務諸表のうち貸借対照表・損益計算書の写し（直近3か年分）を添付すること。
- ③会社概要を記したパンフレット等を添付してください。

(3) 様式第3号 業務実績調書

- ①実施要領「3 参加資格 (9)」に記載した業務実績について記載してください。
水道事業ビジョン策定業務 / 上水道に関する各種計画等策定業務
- ②様式に記載する実績は、直近10年以内（平成27年度～令和6年度）に兵庫県内の地方公共団体又は公営企業から、元請けとして受注し、完了したものを記載してください。
- ③各業務を受注したことを証明する書類（契約書の写し等）を、契約金額が大きいものから5件以内添付すること。
- ④業者選定方法欄には「一般競争入札」「公募型プロポーザル」等の選定方法を記載してください。
- ⑤直近10年以内（平成27年度～令和6年度）の業務受注総数（履行済）を、兵庫県内及び県外含むに分けて記載してください。

(4) 様式第4号 業務実施体制調書

- ①配置予定の技術者について、様式の各項目に該当する情報を記載してください。

(5) 様式第5号 配置予定技術者調書①

- ①配置予定の管理技術者について、様式の各項目に該当する情報を記載してください。
- ②記載した資格（合格）証等の写しを添付してください。
- ③実績は、様式第3号に記載した業務中「管理技術者」又は「担当技術者」として従事した業務実績を記載してください。
- ④業務概要欄には「ビジョン策定一式」「アセットマネジメント業務一式」「経営戦略策定一式」等、業務概要を簡潔に記載してください。
- ⑤分担及び立場欄には「管理技術者」又は「担当技術者」の別を記載してください。

(6) 様式第6号 配置予定技術者調書②

- ①配置予定の担当技術者について、様式の各項目に該当する情報を記載してください。
- ②記載した資格（合格）証等の写しを添付してください。
- ③実績については、様式第3号に記載した業務中「管理技術者」又は「担当技術者」として従事した業務実績を記載してください。
- ④業務概要欄には「ビジョン策定一式」「アセットマネジメント業務一式」「経営戦略策定一式」等概要を簡潔に記載してください。
- ⑤分担及び立場欄には「管理技術者」又は「担当技術者」の別を記載してください。

(7) 様式第7号 質問書

- ①質問は、理解しやすいようにできるだけ平易な表現を用いること
- ②会社名・担当者名・連絡先の記載が無いものは受け付けない。

(8) 様式第8号 企画提案書提出届

- ①提出届 様式第8号に提案者の必要事項を記載し、代表者印を押印すること。
窓口となる連絡先（所在地、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）を記載すること。
- ②企画提案書 様式は任意とするが、A4判縦長横書を原則とする。なお説明資料としてA3判の使用も認めるがA4判に折り込み綴じ込むこと。
- ③記載事項 実施方針：業務を履行するうえでの方針を記載してください。
【目的・条件・重要性 等】
実施フロー：図表を用いることを可とします。
業務工程表：図表を用いることを可とします。
業務内容：仕様書「8 業務内容②（1）～（5）」の各項目に対する業務の考え方、方向性を記載してください。
その他：会社独自の業務に対する創意工夫や、朝来市水道事業への有益な意見・提案があればその内容を記載してください。
- ④その他 専門知識を有しない者でも理解できるよう、わかりやすい表現に努めること。
提出時には、目次・ページ番号・インデックス等を付け、A4判縦左2穴綴りとし、ファイル等に綴じること。

(9) 様式第9号 見積書

- 見積書（様式第9号）及び見積明細書（任意様式）のコピーを正本と副本に添付すること。
原本は、企画提案書と別に厳重に封かんすること。

(10) 様式第10号 辞退届

- 参加申込後に企画提案を辞退する場合に提出すること。
会社名及び代表者名等を記入し押印すること。
窓口となる連絡先（所在地、所属、担当者氏名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレス）を記載すること。