

提案書等作成要領

1 提出書類

- (1) 企画提案書（様式は任意） 正1部、副（写し）5部（PDFデータも提出
ください）
- (2) 会社概要（会社パンフレットも可） 正1部、副（写し）5部
- (3) 見積書（様式2） 正1部、副（写し）5部
- (4) 見積内訳書（任意様式） 正1部、副（写し）5部
- (5) 業務実績（任意様式） 正1部、副（写し）5部
※業務実績には本業務と同種の実績を記載すること
- (6) 担当者経歴（様式3） 正1部、副（写し）5部
※総括責任者及び主たる担当者の経歴を記載すること

2 提出方法等

- (1) 提出場所：〒643-0064
和歌山県有田郡広川町大字上中野997番地1
広川町水道事務所
- (2) 提出方法：提出場所に持参又は郵送してください。郵送する場合は事前に連絡
してください。※FAXは認めません。
- (3) 提出期限：令和3年6月9日（水）～6月17日（木）午後5時15分まで
- (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
却しません。

3 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次ページのとおりとする。

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	同種業務の実績、支援体制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、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、役割分担について提案すること。
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。

評価要領

1 評価

審査委員が「評価の視点」に基づき、各評価項目を5段階で採点するものとします。

評価項目	評価の視点	配点
業務全般	公営企業会計の理解度、実施方針	5点×2 = 10点
業務実績、体制	本業務と同種業務の実績	5点×4 = 20点
	業務運営支援体制	5点×2 = 10点
業務遂行	業務遂行能力、理解度	5点×4 = 10点
業務工程	スケジュール、役割分担	5点×2 = 10点
その他追加提案	取組意欲、独自性	5点×2 = 10点
金額	見積金額	5点×4 = 20点
合 計		100点

(採点) 非常に優れている：5点、優れている：4点、普通である：3点、
不十分である：2点、全く不十分・問題がある：1点

2 その他

- (1) 有効な提案書を提出した参加資格者であって、総合点数の高い最優秀提案事業者を第1位の優先交渉権者とし、契約締結前の協議において両者が合意に至らなかった場合には次点者との協議を行い決定するものとします。
- (2) 総合点数が同じ点数の場合は、見積価格が低い者から順次上位の順位を付けます。
- (3) 基準点は60点とします。