

技術提案書作成要領

(明石市ウォーターPPP 実施方針策定及び事業者選定支援業務委託)

1 技術提案書の構成

技術提案書は次に掲げる書類で構成し、順番に並べてホッチキス留め等して9部提出すること。

- (1) 技術提案書（表紙）
- (2) 技術提案
- (3) 業務スケジュール
- (4) 実施体制調書
- (5) 配置予定技術者調書
- (6) 業務実績調書
- (7) 会社概要書

2 各様式の記載に係る留意事項等

- (1) 技術提案書（表紙）
 - ・ 様式7を使用し、必要事項を記載すること。
- (2) 技術提案
 - ・ 様式7-1を参考に、必要事項を記載すること（A4サイズ6ページ以内、両面印刷とする）。
 - ・ 技術提案は、本業務に対する具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではありません。
- (3) 業務スケジュール
 - ・ 着手から成果物の提出までの業務スケジュールについて、途中経過を明らかにして作成すること（任意様式）。
- (4) 実施体制調書
 - ・ 様式8を使用し、必要事項を記載すること。
- (5) 配置予定技術者調書
 - ・ 様式9を使用し、必要事項を記載すること。
 - ・ 以下の書類を添付すること。
 - ① 配置予定技術者との雇用関係を証する書類(写)
 - ※直接的かつ3か月以上の恒常的雇用関係を証する書類の写し
 - ② 配置予定技術者の資格を証する書類(写)
 - ※参加要件で求める資格証等の写し
 - ③ 配置予定技術者調書に記載の業務に従事したことを証する契約書、特記仕様書、テクリス（完了登録）等(写)
- (6) 業務実績調書
 - ・ 様式10を使用し必要事項を記載すること。
 - ・ 以下の書類を添付すること。
 - ① 業務実績調書に記載の業務に関する契約書、特記仕様書、テクリス（完了登録）等(写)

(7) 会社概要書

- ・ 様式 11 を使用し必要事項を記載の上、会社パンフレット等があれば添付すること。