

公募型プロポーザル参加申込書等提出書類作成要領

1 全般的事項

- 提出書類については、米原市下水道事業経営戦略策定業務に係る公募型プロポーザル実施要領 5-(1)「提出書類および必要部数」に定める提出書類ごとに分けて提出してください。

2 公募型プロポーザル参加申込書(様式2)

- 必要事項を記載の上、押印(米原市の入札参加資格審査申請時に届出をされた印鑑を使用。以下同じ。)してください。

3 業務実績調書(様式3)

- 過去 10 年間(平成 26 年度～令和 5 年度)における地方自治体の下水道事業経営戦略策定業務または経営計画策定業務に関する完了実績について直近 5 件までを記入し、これを証する書類を添付してください。

4 執行体制調書(様式4)

- 本業務に関わる者(予定)について、分担する業務内容等を記入してください。
- 本業務の業務責任者(予定)の実績、手持業務、経歴等を記入してください。

5 企画提案書(任意様式)

- 提案書は、A4 版、用紙縦置き、横書き両面印刷、左綴じで製本してください。
- 提案書には、ページ番号を付番し、20 ページ以内にて簡潔に記載してください。なお、文字の大きさは、原則として 10 ポイント以上とします。
- 提案書の表紙には、宛先を「米原市」、タイトルを「米原市下水道事業経営戦略策定業務に係る企画提案書」とし、提出年月日、会社名・代表者名を記載してください。なお、正本には、押印してください。
- 特記仕様書の記載内容を踏まえ、提案者が自ら実現できる内容を記載してください。なお、仕様書は、業務概要や業務成果として最低限必要と考える要求事項を示すものであり、提案内容を制限するものではありません。
- 次に指定する項目については、企画提案書への記載を必須とします。記載順は任意で構いません。また、必須記載項目以外でアピールしたい内容があれば、適宜追記してください。
- 提案内容については、「仕様書に記載のとおり」とするのではなく、考え方や取組方法等について具体的に記載してください。

必須記載項目

(1) 会社概要

(2) 経営戦略(または経営計画)策定業務の完了実績

完了実績は、別に提出する「業務実績調書」(様式3)に記載のとおりとしても構いま

せんが、例えば、経営戦略の策定後のフォローアップ等により、当該自治体における経営の効率化につながった事例を把握しているなど、特筆すべき点があれば、その実績を記載してください。

(3) 業務執行体制

別に提出する「執行体制調書」(様式4)に記載のとおりとして構いません。ただし、担当者の配置体制(窓口担当、進捗管理担当、品質管理担当など)や本件と同種の業務に従事した経験年数、担当者の専任・兼任の状況など、本件業務を遂行する上で適切な執行体制が組織されていることが判別できる情報があれば適宜記載してください。

特に、下水道事業に対する専門性と公営企業会計に対する専門性を業務執行体制の中でどのように担保するかという点については、明記してください。

(4) 業務の実施方針

本件契約業務に関する実施方針について記載してください。特に、国の最新の動向や先進事例、または、本市下水道事業の現況把握等の情報収集に関わること、特記仕様書に定める準拠図書に則った技術提供に関わること、本市との連絡調整など円滑に業務を進めるための取組みに関わること、外部への説明責任を果たしうる各種資料の作成に関わることについては、明記してください。

(5) 作業スケジュール

特記仕様書「7 業務の内容」に掲げる項目のほか、スケジュール全体像を把握する上で必要な項目について、作業スケジュールを提示してください。その他、仕様書記載項目以外で追加提案がある場合は適宜記載してください。

なお、作成に当たっては、本市と企画提案者との作業範囲、作業内容および作業時期が判別できるように記載してください。

(6) 米原市下水道事業の課題に対する提案

別紙「米原市下水道事業の課題」に定める課題1、課題2を踏まえて、課題解消に向けて本市が取組みを進めていくために、本件契約業務の中で実現可能で有益な提案事項を記載してください。

(7) 経営戦略の品質向上を図るための提案

本件契約業務は、現行の経営戦略の改定に当たることから、改定に当たって、より質を高めていくために、現行の経営戦略と実績との乖離要因、将来予測方法、収支ギャップ解消のための取組みの検証に関する提案事項について記載してください。

(8) 業務の遂行に係る提案

特記仕様書「7 業務の内容」に定める経営戦略策定業務、使用料体系検討業務、審議会支援業務を構成する個別の項目について、準拠図書(特記仕様書「6 業務に係る基本事項」(2)に定めるものをいう。)の記載内容を踏まえた上で、業務の遂行に関する提案事項を記載してください。なお、個別の項目のうち、4) 将来の事業環境の把握や

6) 投資・財政計画(収支計画)の策定の項目に関しては、経営資源(ヒト、モノ、カネ)の確保に向けた留意点(または、提案)について明記するとともに、特に、将来水量、施設更新費用、一般会計繰出基準(基準内・基準外)等の推計に関する考え方を示してください。

6 参考見積書(任意様式)

- ・ 見積書は、宛名を「米原市長」宛てとし、住所(法人にあつては、主たる事務所の所在地)、商号または名称および代表者氏名を記載し、押印してください。
- ・ 参考見積書は封筒に入れ、封筒表面に「令和6年度 第G-47号 米原市下水道事業経営戦略策定業務」と記載し、厳封してください。
- ・ 見積内容は仕様書のとおりとし、業務の実施に当たって必要な費用を全て含め、税抜で記載してください。また、経費内訳を明記してください。
- ・ 提出された見積書は、開封前を含め、返却しません。