稲敷市災害廃棄物処理計画策定業務プロポーザル企画(技術)提案書作成要領

１　企画(技術)提案書の提出

企画(技術)提案書（様式１～４）の提出は以下による。

①　提出部数10部

②　提出場所〒300－0595

茨城県稲敷市犬塚1570番地1

市民生活部環境課廃棄物対策室

③　提出期限　令和６年８月２日（金）１６時００分まで。

④　提出方法持参、郵送、（配達証明付書留郵便に限り、提出期限日必着

のこと。）

⑤　要求された内容以外の書類、図面等については受理しない。

２　照会窓口

本業務に関して不明な点等がある場合には、書面により、以下の場所に照会

すること。

①　照会場所　稲敷市役所２階廃棄物対策室

②　令和６年７月３１日（水）１７時００分まで。

３　企画(技術)提案書等の作成及び記載上の留意事項

（１）企画(技術)提案書作成上の留意事項

　　　　プロポーザルは、業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な作業は、契約後に技術提案書に記載された具体的な取組方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議の上開始することとする。本要領において記載した事項以外の内容を含む企画(技術)提案書については、提案を無効にする場合があるので注意すること。

（２）企画(技術)提案書等の作成方法

　　　　企画(技術)提案書は、様式１～４に示すとおりとし、用紙の使用は片

面とする。

（３）記入要領及び注意事項

　　　ア　業務の実施方針（様式２）

　　　　　業務の実施方針、取組体制、担当チームの特徴、特に重視する業務上の配慮事項、業務のコンセプト、その他の業務実施上の配慮事項等を簡潔に記述する。この際、提出者（協力企業を含む。）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

　　　イ　工程表（様式３）

　　　　　用紙の大きさはＡ３判（ヨコ）とする

ウ　様式４

　　　　　用紙の大きさはＡ３判（ヨコ）とし、以下の課題に関す

る提案を記載する。

**課題１**

　　　　　災害等廃棄物処理事業費補助金利用を前提とした職員対応フローの構築

**課題２**

　　　　　職員及び住民等を対象とした研修及び訓練の実施案

　　　（ア）課題に対する提案は、１課題１枚の用紙に収め、文章での表現を原則とし、基本的な考え方を簡潔に記述すること。

　　　（イ）視覚的表現方法については、文章を補完するために必要最小限な範囲においてのみ認めるが、具体的な図面またはこれに類するものに基づいた表現をしてはならない。

　　　（ウ）業務のイメージを表現するために写真、イラスト等を使用することは認めるが、発注者や提出者が特定できる名称等を記入してはならない。

　　　（エ）提出者（設計共同体の構成員、協力事務所を含む）を特定することができる内容の記述（具体的な社名等）を記載してはならない。

（４）企画(技術)提案書の無効

　　　　提出書類について、この書面に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

４　その他

（１）本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

（２）企画(技術)提案書の作成、提出及びヒアリングに関する費用は、提出者の負担とする。

（３）企画(技術)提案書に虚偽の記載をした場合には、企画(技術)提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

（４）企画(技術)提案書の取扱い

　　　①　提出された企画(技術)提案書を、発注者の了解なく公表、使用して

はならない。

　　　②　提出された企画(技術)提案書は、特定・非特定に関わらず、原則として特定後一定の間、評価結果と共に公開することがある。非公開を求める場合はその旨を企画(技術)提案書に記載すること。記載なき場合は公開に同意したものとみなす。なお、非公開を希望した場合においても「非公開を希望した旨」は公開する。

　　　③　上記②において、企画(技術)提案書が特定されるまでの間であれば公開についての意思を変更することができる。この場合書面（書式自由、ただしＡ４判とする。）にその旨を記載し、提出すること。

　　　④　提出された企画(技術)提案書は、特定を行う作業に必要な範囲及び上記②の場合において、複製を作成することがある。なお、この場合においても市の文書保存期間の終了後に技術提案書及び複製は廃棄する。

　　　⑤　提出された企画(技術)提案書及びその複製は、企画(技術)提案書の特定及び上記②以外に提出者に無断で使用しないものとする。

　　　⑥　企画(技術)提案書の作成のために発注者より受領した資料は、発注者の了解なく公表、使用してはならない。