

## 提案書等の作成要領について

令和7年6月11日

## 記

## 1 提出書類

## (1) 会社概要

①様式：指定なし

②部数：1部

③内容：所在地、資本金、年間売上高、従業員数、実績等の会社概要がわかるもの

## (2) 提案書

①様式：A4横

枚数は「③内容」の各項目の枚数以内とする。

プレゼンテーション時には、提案書の内容を逸脱しない範囲において、PowerPoint等のスライドを活用し、説明を行うことも可とする。

②部数：6部(正本1部、副本5部)

③内容：以下の項目ごとに指定する枚数以内で、別紙4「審査基準」の評価ポイントを踏まえて、提案内容を具体的かつ明確に記載すること。

No.	提案書記載項目	留意事項	枚数
1	提案者の概要	会社概要ではなく、本業務に主に従事する部署の名称、所在地、連絡先、連絡担当者名を記載すること。 ただし、業務概要については、会社全体の業務から本業務に関連するものを記載すること。	5枚以内
2	実施体制	担当職員の配置計画が分かる体制図や職員配置の考え方、過去の関連する業務実績など概要を1枚にまとめること。	
3	業務の実施方針・取組にあたっての考え方	審査基準を踏まえ、(1) 調査・検討方針 (2) 市場調査の実施に関する取組方針 (3) 工程計画を記載すること。	
4	自由提案	「3 業務の実施方針・取組にあたっての考え方」における提案以外で本業の遂行において重要な視点やそれを踏まえた考察のアプローチ等を提案すること。(仕様書にない業務の実施を求める趣旨ではない。)	

- ④その他： i 正本のみ以下の内容を記載した表紙を付けること
- ①宛名：「佐世保市長宛」とすること。
  - ②業務名：「黒島地区水道未普及地域における水道整備の代替事業のスキーム構築に係る調査・検討業務」とすること。
  - ③提出年月日：提出した日付を記載すること。
  - ④所在及び提出者名：契約先が支店の場合は、支店等の所在、支店名、支店長名を記載すること。
- ii プレゼンテーション審査は、提案者名および協力企業名を伏せて行う。  
副本にあたる提案書等には社名やマークなど、提案者の名称がわかるものを入れないようにすること。

### (3) 見積書

- ①様式：指定なし
- ②部数：1部
- ③その他： i 仕様書に示す業務工程ごとの費用内訳・算出根拠を記載すること。  
ii 契約先の支店等の名称、所在地、代表者名を明記し、社印および代表者印を押印すること。  
iii 業務価格は2,970,000円(消費税および地方消費税を含む)以内とすること。  
iv 別紙6仕様書中、4.業務内容(4)③のうち「なお、小型水処理装置は特許技術を活用した装置のため、発注者が提示する製造業者と連携して小型水処理装置の製造・設置工事費を算定すること。その際、現状の井戸水の引き込み状況を考慮し、複数パターンの設置工事を想定すること。」に係る費用として、発注者が提示する製造業者の対応経費75,000円(税抜き)を直接経費として計上し、見積書を作成すること。

## 2 経費負担

提案書作成及びこれに付帯する作業、プレゼンテーションに係る経費は提案者負担とする。

## 3 その他

提出書類については、返却しない。

提出書類については、持参又は郵送（配送記録があるもの）で提出すること。

佐世保市 企画部政策経営課 担当者 平、相良 TEL 0956-24-1111 (内線) 2425
--