

プロポーザル提案書

1. 受託者実施体制

(1) 担当者等

	予定者	所属・役職	今回の担当業務	技術士資格
責任者				
照査担当者				
担当者				

※欄が不足する場合は適宜追加してください。

(2) 同種業務実績のある技術者の経歴等

上記担当者のうち、本業務を実施するにあたり評価の対象となりうるものがあれば、記載してください。

氏名	
業務名	
契約金額	円
業務期間	年 月 日 ~ 年 月 日
従事期間	年 月 日 ~ 年 月 日
発注者名	
業務内容	
役割	<input type="checkbox"/> 管理技術者 <input type="checkbox"/> 照査技術者 <input type="checkbox"/> 担当者 <input type="checkbox"/> その他 ()

※欄が不足する場合は適宜追加してください。

※実施要領の2の(1)のウに記載のある同種業務以外の業務でも評価対象となりうるものは記載していただいても構いません。

※業務内容は、対象自治体の規模や、PPP対象業務の豊富さなど、評価すべき実績であることがわかるように記載してください。

2. 再委託先、協力先

(1) 相手方および分担業務

再委託先又は協力先	分担業務の内容	再委託等を行う理由

※この項目は、該当する場合に記入すること。

(2) 体制図



※協力会社、再委託先との関係など責任の所在がわかるように記載すること。

3. 業務実施スケジュール

(1) スケジュール

月日	打合せ予定	業務内容		
		現状整理	事業者ヒアリング	方針検討
6月				
7月				
8月				
9月				
10月				
12月				
1月				
2月				
3月				

(2) 各打ち合わせの内容

回数	内容
1回目	
2回目	
3回目	
4回目	
5回目	

※上記(1)、(2)の表は記載例です。進め方、マイルストーンが分かれば、記載方法は変更してもかまいません。

4. 業務実績

業務実績表（様式4）で提出したもの以外で、企業としての実績があれば記入してください。

1	業務名	
	発注者	
	履行期間	
	契約金額	
	業務の概要	
	特筆すべき成果	
2	業務名	
	発注者	
	履行期間	
	契約金額	
	業務概要	
	特筆すべき成果	
3	業務名	
	発注者	
	履行期間	
	契約金額	
	業務の概要	
	特筆すべき成果	

※実施要領の2の（1）のエに記載のある同種業務以外の業務でも評価対象となりうるものは記載していただいて構いません。

5. 企画提案

(1) 導入案詳細検討

①事業スキーム案整理の検討方法

--

②ヒアリングの対象となる導入案の提案、比較方法

--

(2) マーケットサウンディング

①サウンディングの設問イメージと設問意図

--

②サウンディングにより整理する内容や項目

--

(3) 最終案検討

①最終案の提案のための比較検討項目および整理手法

--

②導入効果額の算定方法

--