

次期こうふDO計画基本計画策定等支援業務に係る
公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

令和7年4月

甲府市総務部総務総室DX推進課

1 業務名

次期こうふＤＯ計画基本計画策定等支援業務

2 提出書類の作成及び提出に係る事項

(1) 参加表明に関する書類

ア 参加表明書（様式１）

- ・代表者印等を押印すること

イ 会社概要等整理表（様式２）

- ・会社概要など参考となる資料を添付すること。

ウ 協力会社に関する調書（様式３）

- ・次期こうふＤＯ計画基本計画策定等支援業務公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）「２ 業務の概要(5)」に該当する場合にのみ提出すること。

エ 業務実績書（様式４）

- ・令和２年度から令和６年度に完了した同種業務を対象とし、完了した実績を、５件以内で記載すること。
- ・同種業務を実施した旨を確認できる契約書等の写しを添付すること。
- ・本店、他の支店の実績の場合は、その旨を明記すること。

オ 業務実施体制確認調書（様式５）

- ・契約締結後における業務の実施体制（担当者等の氏名、経験、担当する業務等）について記載すること。

カ 誓約書（様式６）

- ・前年度の納税証明書（法人住民税等の未納がないもの）を１部添付すること。

(2) 企画提案に関する書類

ア 企画提案書（様式７）

イ 業務の実施方針・業務フロー・工程表（様式８）

- ・業務全般の工程を業務内容別に詳細に記載すること。

ウ 業務内容に係る企画提案（任意様式）

- ・業務内容については、次期こうふＤＯ計画基本計画策定等支援業務 業務仕様書

(以下「仕様書」という。)に基づき、具体的な提案を行うこと。

- ・「優先交渉権者選考審査基準及び提案書記載項目」に掲げる項目順に作成すること。
- ・A4版、縦・横不問、横書き、30ページ以内で作成すること。(様式7の表紙・目次は含まず)
- ・提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ・提案書記載項目毎に対象とする提案を行うこと。
- ・記載は当該項目内で完結すること。当該項目以外に掲載されている記述は、採点の対象とならないことに留意すること。
- ・提案書に記載する内容は全て本事業における実施義務事項として事業者が提示し、契約するものであることに留意すること。実施義務事項ではなく、参考として記載が必要である場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分け、混同する可能性を排除すること。
- ・説明は文章をもって行い、図のみの説明は認めない。
- ・仕様書等、本市が公開した各種事業関連図書の内容を前提として提案すること。
- ・提案記載項目の全ての項目は、必須として記入すべきものであり、これらの項目において、記入がないなどの場合は、評価できないため失格となる場合があり、記入には十分留意されたい。

エ 見積書(様式9)

- ・消費税及び地方消費税相当額を含むこと。また、実施要領の「2 業務の概要(4)」の範囲内であること。
- ・別途、任意様式にて積算内訳を添付すること。

3 資料提出にあたっての留意事項

- (1) 参加表明に関する書類(様式1～6及び添付資料等)及び企画提案に関する書類(様式7～9及び添付資料等)については、提出期限以降の差し替え、再提出は認めないので公告等に表示された事項を事前に十分確認してから提出すること。
- (2) 提出書類について、問合せをする場合があるので、確実に連絡の取れる連絡先を参加表明書及び企画提案書に明記すること。
- (3) 企画提案に関する書類については、紙媒体及び電子媒体(CDまたはDVD等)により提出すること。
- (4) 提出期限までに参加表明に関する書類を提出しなかった者は、企画提案に関する書類を提出することができない。
- (5) 提出された参加表明に関する書類及び企画提案に関する書類は返却しない。

- (6) 参加表明に関する書類及び企画提案に関する書類に記載した配置予定の統括責任者及びプロジェクトマネージャーは、病休、死亡、退職等の本市が認める場合を除き、変更することはできない。

4 その他

作成に関して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、単位通貨は円、時刻は日本標準時間とする。

以 上