

## 技術提案書作成要領

### 1 総則

- (1) 技術提案書の用紙の規格は、A4 版縦方向、横書き、左綴じとする。ただし、工程計画（様式 1 1 号）のみ A4 版横方向も可とする。
- (2) 本業務は、最低限、管理技術者 1 名及び技術、財務、法務の担当者 3 名、合わせて 4 名で構成するチームを結成して取り組むことを想定している。（同一の担当者が複数の役割及び分野を担当することは認められない。）
- (3) 管理技術者及び技術の担当は、技術提案者の組織に所属する者であること。
- (4) 財務、法務の各担当者については、必要に応じて社外の協力会社等と連携して本業務にあたることができる。

### 2 会社等の概要（様式 2 号）

- (1) 様式 2 号は、技術提案者を対象として記入のこと。（協力会社に関する記入は、行わないこと。）
- (2) 「従業員数」と「有資格者数」は、技術提案提出時の現員を記入のこと。
- (3) 「組織図」は、技術提案提出時の組織図を記入すること。また、図中に、本業務を受託した場合の担当窓口を明示すること。

### 3 PFI アドバイザリー業務に関する実績（様式 3 号）

- (1) 様式 3 号は技術提案者のみを対象として記入のこと。（協力会社に関する記入は、行わないこと。）
- (2) 「PFI アドバイザリー業務に関する実績」は、内閣府（PFI 推進室）ホームページに掲載されている実施方針公表後の事業の中から、元請となったものをすべて抽出し、記入のこと。
- (3) 「区分」は、庁舎又は類似の事業については「同種」、それ以外の事業については「その他」と記入のこと。

### 4 管理技術者、各担当者の経歴・実績等（様式 6 号）

- (1) 管理技術者及び技術の担当は、技術提案者に所属すること。
- (2) 「所属・現職」は、所属する部署及び役職を記入すること。
- (3) 「経歴等」は、大学卒業後の経歴を記入すること。
- (4) 「担当分野」は、本業務の担当する分野を記入すること。
- (5) 「資格等」は、本業務処理に資する現に保有する資格を記入すること。
- (6) 「PFI アドバイザリー業務の実績」は、様式 3 号に記載した事業から、担当した PFI アドバイザリー業務の全てについて、当該業務名、担当した分野の内容（管理、技術、財務、法務など）等を記入すること。実績がない場合はその旨記載すること。

(7) 各担当者につき 1 枚作成し、必要に応じて枚数を追加すること。

#### 5 協力会社等（様式 7 号）

- (1) 協力会社等がない場合には、その旨を明記のこと。
- (2) 「協力を受ける内容及び理由」は、具体的な業務内容及び理由を記入のこと。
- (3) 複数の協力会社等がある場合は、必要に応じて枚数を追加すること。

#### 6 業務執行の体制（様式 8 号）

- (1) 本業務の実施にあたっての組織体制及びチームの特徴等を記入すること。

#### 7 業務の実施方針及び進め方等（様式 9 号）

- (1) 本業務に関する検討項目と作業内容を明らかにしながら、業務の実施方針と進め方、業務遂行上の配慮事項を記入すること。
- (2) 様式 9 号は適宜、変更して差し支えない。ただし、1 枚に簡潔に記入すること。

#### 8 特定テーマについて（様式 10 号）

- (1) 次に示す特定テーマについて本事業における考え方を簡潔に述べること。  
「本事業で特に留意するリスクとその対応策について」  
「地域経済への波及効果の向上を図るための方策について」
- (2) 様式 10 号は適宜、変更して差し支えない。ただし、2 枚以内とし、簡潔に記入すること。

#### 9 工程計画（様式 11 号）

- (1) 業務項目毎に実施時期を実線で記入のこと。
- (2) 様式 11 号は適宜、変更して差し支えない。ただし、1 枚に記入のこと。

#### 10 価格提案書（様式 12 号）

- (1) 詳細な内訳を記載すること。
- (2) 合計額は募集要項に記載の債務負担行為額の範囲内とすること。これ以上の額を記載した場合は、失格とする。