

プラスチック中間処理業務委託に関する プロポーザル企画提案書等作成要領

1 企画提案書

企画提案書は、様式4により作成すること。

- (1) A4用紙縦左とし、横書き、文字ポイント11ポイント以上、表紙・目次を除きページ番号を付すこと。
- (2) ページ構成は、表紙（様式4-1）・目次を除きA4版換算20ページ以内とし、A4もしくはA3版用紙で作成すること。
- (3) 審査の公正性、透明性を保つことから様式4-2から様式4-4の内容や余白に法人名を表示しないこと。また、法人名を特定・類推させるような記述は避けること。
- (4) 様式以外に参考資料を添付することができる。参考資料は簡易なものとし、企画提案書のページ構成のページ（A4版換算20ページ以内）に含むものとする。
- (5) 各提案書に掲げるそれぞれの課題については、簡潔かつ明瞭、具体的に記述するものとし、記入欄の幅や行数及びページを変更しても構わないものとする。
- (6) 様式4-2で記載した配置予定責任者について、所有資格を確認できる資格証等の写しを添付すること。なお、主任責任者は、原則連絡の窓口や打合せ等の同席者とし、第2次審査のプレゼンテーション審査においての説明者とする。手持ち業務量には、企画提案書提出日時点における、令和8年度に従事を予定している業務について、件数及び契約金額の合計を記載すること。

2 受注業務実績報告書

受注業務実績報告書は、様式3により作成すること。

- (1) 過去5年間で、自治体を相手方とする廃棄物及び資源の処理委託を自らが受注し、履行した実績を記載すること。
- (2) 受注業務実績を年度の新しい順に記入すること

3 見積書

見積書は、様式5により作成すること。

※見積金額は、消費税を含む金額とし、アラビア数字（1、2・・・）を使用すること。

様式一覧

質問書（提出期限：令和 7 年 6 月 1 2 日正午）

様式番号	様式名称	提出方法
様式 1	質問書	電子データ

企画提案書関係（提出期限：令和 7 年 6 月 2 6 日正午）

様式番号	様式名称	提出方法（部数）
様式 2	参加表明書	紙媒体 1 部（法人名を記載し、押印したもの）と電子データ（法人名、押印なしのもの）
様式 3	受注業務実績報告書	電子データ（法人名記載「あり」と「なし」のもの）
様式 4	様式 4 - 1 企画提案書（表紙）	紙媒体 1 部（法人名を記載し、押印したもの）と電子データ（法人名、押印なしのもの）
	様式 4 - 2 企画提案書 （人員体制、配置予定責任者）	
	様式 4 - 3 企画提案書 （実施方針・考え方、先進的な取り組みへの参加実績）	
	様式 4 - 4 企画提案書 （実施方法、事業者独自提案による資源化スキームの具体的な提示）	
様式 5	様式 5 - 1 見積書 （表紙）	電子データ（法人名記載「あり」と「なし」のもの）
	様式 5 - 2 見積書 （金額総括表）	
	様式 5 - 3 見積書 （内訳書）	

※ここでは様式のみを一覧で示しています。提出書類については、プロポーザル公募要項をご確認ください。