

京極町地下水利用可能性調査業務
企画提案書作成要領

1 企画提案書作成上の留意事項

- (1) 企画提案書は、本要領に定める構成により作成すること。
- (2) 様式は任意とし、原則としてA4判横、長辺とじ、横書きとする。必要に応じA3判を使用して差し支えない。
- (3) 文字サイズは、原則として10.5ポイント以上とする。
- (4) 企画提案書は20ページ以内（表紙及び目次を除く。）とし、各ページにページ番号を付すこと。
- (5) 企画提案書には、提案者名、企業ロゴその他提案者を特定できる情報を記載しないこと。
- (6) 提案内容は、仕様書に定める業務内容について、具体的な実施方法、実施体制、工程及び成果品が分かるよう記載すること。
- (7) 図表、写真、フロー図等を用いて差し支えないが、簡潔かつ分かりやすい内容とすること。
- (8) 提案書提出後は、町が認めた場合を除き、内容の変更又は追加は認めない。

2 企画提案書の構成

- (1) 業務理解及び基本認識
本業務の目的、仕様書に示す業務の位置付け及び地域未来交付金事業としての考え方について、どのように理解しているか記載すること。
また、地下水利用可能性調査を実施する上での基本的な考え方を示すこと。仕様書では、本業務は地下水資源の利用可能性を整理し、将来の施策展開や事業化検討につなげる基礎資料を作成するものと位置付けられています。
- (2) 地下水利用可能性調査の実施方針
調査全体の進め方、実施工程、関係者ヒアリング及び協議支援の方法について具体的に記載すること。
- (3) 試験井計画及び地下水利用可能性の検証
試験井の計画、揚水試験、水質試験その他必要な調査方法及び地下水利用可能性の評価方法について記載すること。
仕様書に示す技術的想定条件を踏まえた提案とすること。
- (4) 地下水資源の利活用可能性の整理
地下水資源の利活用可能性の整理方法、サーモン養殖を含む活用シナリオ及び次年度以降の施策展開に向けた考え方について記載すること。

(5) 実施体制及び工程管理

配置予定技術者の役割分担、実施体制、品質管理及び工程管理の方法について記載すること。

なお、業務実績調書及び業務実施体制表を提出することとなっているため、その概要を簡潔に記載すること。

(6) 独自提案

仕様書に記載する事項のほか、本業務の目的達成に資する提案、地下水資源の新たな利活用の可能性、将来的な事業展開に資する提案等がある場合は自由に記載すること。

3 プレゼンテーションに当たっての留意事項

(1) プレゼンテーションは提出した企画提案書に基づき行うものとし、新たな資料の追加又は提案内容の変更は認めない。

(2) プレゼンテーションは、企画提案書の構成に沿って説明すること。

(3) 説明者は、配置予定管理技術者又は主たる担当予定者とする。