

# 令和7年度五木村栗鶴川における小水力発電事業公募資料作成業務委託

## プロポーザル提出書類作成要領

### 1 提出書類

#### (1) 提出書類

|   | 書類名         | 様式    |
|---|-------------|-------|
| ① | プロポーザル参加申出書 | 第1号様式 |
| ② | 会社概要書       | 第2号様式 |
| ③ | 業務実績報告書     | 第3号様式 |
| ④ | 業務実施体制調書    | 第4号様式 |
| ⑤ | 業務従事者の経歴等   | 第5号様式 |
| ⑥ | 参考見積書       | 任意様式  |
| ⑦ | 企画提案書       | 任意様式  |

#### (2) 書式等

- ア、用紙の大きさは日本工業規格A4判とするが、企画提案書は必要に応じてA3判横の使用も可とする。企画提案書はA4判、両面印刷を基本とし10枚以内とする。A3判は片面印刷とし、A3判片面でA4判1枚と数える。
- イ、文字は、原則10.5ポイント以上、図中の文字は8ポイントを下限とし、読みやすく表記すること。
- ウ、書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法に定めるものに限る。

### 2 提出書類の記入要領および注意事項

#### (1) 基本事項

- ア、業務実績報告書（第3号様式）
  - 業務実績については、当該業務の契約書の写し及び業務内容が確認できる書類（業務仕様書の写し等）を別途添付すること。
- イ、業務実施体制調書（第4号様式 レイアウトの変更可）
  - 役割の欄には、本業務における担当分野や業務内で担う役割を記入すること。
- ウ、業務従事者の経歴等（第5号様式）
  - 保有資格については、当該資格を証する書類（資格証等）の写しを別途添付すること。
  - 業務実績は、過去5年間に担当した本業務と同種の業務のうち、代表的なものについて、当該業務の概要及び担当した分野（総括、技術など）を記入すること。

## エ、企画提案書

- 令和7年度五木村栗鶴川における小水力発電事業公募資料作成業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）及び「プロポーザル審査基準」を参照のうえ、業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務における成果物の一部の作成や提出を求めるものではない。
- イラスト、イメージ等の使用も可能とし、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、わかりやすい表現とすること。
- 仕様書に明記されていなくても、本業務を進めていく上でより効果的と思われる内容、配慮すべき事項等があれば提案限度額の範囲内で記載すること。
- 提案者名などの提案者が特定できる表現を用いないこと。

## オ、参考見積書（任意様式）

- 消費税額及び地方消費税額を含む額を記載すること。

## (2) 提出書類の構成（企画提案書類提出時）

- ア、②～⑦の順に並べ、左端2か所綴じとする。
- イ、A3横の様式を使用する場合は、A4サイズに折って綴じること。