

資料作成要領

1 資料の作成方法

各資料は、別添の様式により作成すること。

(1)	公募型プロポーザル参加申込書	様式第1号
(2)	企画提案書	様式第2号
(3)	企画提案書（本編）	任意様式
(4)	見積書	様式第3号
(5)	見積内訳書	任意様式
(6)	実績調書	様式第4号
(7)	予定技術者の経歴及び業務実績	様式第5・6号

2 資料作成に当たっての注意事項

(1) 公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号）

添付する必要書類を確認すること。

(2) 企画提案書（様式第2号）

正本には、代表印を押印すること。

添付する必要書類を確認すること。

(3) 企画提案書（本編）

ア 企画提案書は、日本工業規格A4判とする。ただし、A4判以外の資料はA3判のみとし、折り込んでA4サイズにすること。

イ 企画提案書は、業務委託仕様書の内容を踏まえて作成すること。

ウ 企画提案書には次の項目を明記すること。

- ・業務委託仕様書に基づく業務内容に対する実施方針及び実施方法
- ・工程表及び業務フロー

(4) 見積書（様式第3号）

見積金額には消費税相当額を含む金額を記載すること。

(5) 見積内訳書（任意様式）

必要部数のうち1部については、社印・公印を押印すること。

見積内訳書には、単価、人員、人日等の積算内訳が分かるよう詳細を記載すること

※ 事業に必要な機材等の備品類の購入費は、本業務委託の経費として計上しないこと。

(6) 実績調書（様式第4号）

過去10年間に、エネルギー構造高度化・転換理解促進事業に係る再生可能エネルギー導入並びにシステム導入による効果検討等に関する契約実績、又は本業務と類似の事業履行実績があれば、業務実績及びその概要を記載し、提出してもよい。

(7) 予定技術者の経歴及び業務実績（様式第5・6号）

企画提案書に記載した管理技術者等の主たる従事予定者を変更することができない。