

# 東村山市エネルギービジョン策定支援業務委託に係る公募型プロポーザル 企画提案書等作成要領

東村山市エネルギービジョン策定支援業務委託に係る提案にあたり、企画提案書等の作成要領について以下のとおりとする。

## 第1 提出書類

	項目	備考
1	参加申込書	様式第1号
2	誓約書	様式第2号
3	企画提案書	「第3」を参照
4	会社概要書	様式第3号
5	業務実績調書	様式第4号
6	業務実施体制及び担当者実績	様式第5号
7	参考見積書	様式第6号

## 第2 提案書類の規格

企画提案書（様式任意）、参加者情報（様式第1号～第6号）及びその他補足資料の用紙はすべて日本工業規格A4判とし、事業者のロゴや名称等が入った用紙は使用しないこと。

## 第3 作成要領

記載に際しては、以下の事項について注意すること。

### (1) 企画提案書

- ① 別紙「東村山市エネルギービジョン策定支援業務委託仕様書（案）」（以下、「仕様書（案）」という。）を参考に、以下の項目について順に記載すること。
  - ア 基礎情報の収集及び現状分析について
  - イ 温室効果ガス排出・吸収量の現況及び将来推計について
  - ウ 再生可能エネルギー賦存量及び利用可能量推計について
  - エ 東村山市エネルギービジョンの策定に向けた考え方
- ② 任意書式とし、用紙の大きさはA4判横パワーポイント形式とする。その際、A3判をA4判に折り畳み、挿入することは可とする（その場合は、A3判1枚をA4判2枚とする。）。
- ③ ページ数は10ページ程度（表紙・目次等は除く。）とする。

### (2) 参加申込書（様式第1号）

様式第1号に基づき、記載すること。

### (3) 誓約書（様式第2号）

様式第2号に基づき、記載すること。

### (4) 会社概要書（様式第3号）

- ①「資本金」及び「売上高」は、直近決算期における実績を記入すること。
- ②「従業員数」は、令和3年9月1日時点の人数を記入すること。

(5) 業務実績調書（様式第4号）

- ①平成29年4月1日以降に、地方公共団体が発注した「地球温暖化対策実行計画（区域施策編）」又は本業務関連計画（再生可能エネルギー関連計画等）の策定を元請として完了した業務実績を記入すること。
- ②欄が不足する場合は、必要に応じて欄を追加して記入すること。
- ③「契約方式」は、プロポーザルまたはプロポーザル以外の契約（一般競争入札、指名競争入札、随意契約）のいずれかを記入すること。
- ④契約に変更が生じた場合は、変更後の内容及び金額を記入すること。

(6) 業務実施体制及び担当者実績（様式第5号）

- ①担当者数や記載事項など、欄が不足する場合は、必要に応じて欄を追加して記入すること。
- ②「その他」の欄は、資格や前職での経験等、計画作成に係る情報がある場合に記入すること。

(7) 参考見積書（様式第6号）

- ①各種実施項目の経費の内訳を記載した、経費内訳書（様式任意）を添付すること。
- ②金額は訂正しないこと。
- ③頭数字の左欄に「¥」を記入すること。
- ④見積金額は税抜き表示とし、税込み金額で契約上限金額以下とすること。
- ⑤法人及び代表者名を記載し、代表者印を押印すること。

#### 第4 提出体裁等

以下のとおり、必要書類を調製すること。

(1) 提出部数等

8部（正本1部、副本1部、選定用6部）

(2) 調製方法

- ① 正本は、任意の表紙及び背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。正本に添付する書類は、原本とする。正本は、フラットファイルに綴ること。
- ② 副本は、任意の表紙及び背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。副本に添付する書類は、正本の写しとする。副本は、左側2箇所をホチキス止めにする。
- ③ 選定用は、任意の表紙及び背表紙を作成し、タイトルのみを記入すること。なお、添付する書類は、上記「第1 提出書類」の一覧にある、3から7の正本の写しとする。ただし、添付する書類には事業者名が分からないようにすること。選定用は、左側2箇所をホチキス止めにする。