

実施要領・別紙様式1

「水素・再生可能エネルギー施設や取組を紹介するパンフレット・動画」制作事業
業務委託プロポーザルに係る

質 問 書

質 問 者	事業者 名 称	
	連 絡 先	担当者名 T E L : F A X : E-mail:
質問内容		

この事業に応募するにあたり質問事項があれば、令和4年8月3日（水）午後5時15分までに必ずこの様式により FAX 又は電子メールで送付してください。電話や口頭での質問は受け付けません。また、送信後は、電話や開封確認等で着信を確認してください。

(送付先) 鹿児島県 商工労働水産部 エネルギー対策課 担当：平石
F A X : 099-286-5686
E-mail : sigenene@pref.kagoshima.lg.jp

参加表明書

令和 年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

令和4年 月 日付けで公告のあった「水素・再生可能エネルギー施設や取組を紹介するパンフレット・動画」制作事業用務委託に係るプロポーザルについて、次のとおり参加を表明します。

1 応募事業者の概要

事務所の所在地		
主担当者	役職・氏名	
	連絡先	TEL : FAX : E-mail:
設立年月日		
資本金		
従業員数		人（うち正社員 人）
業種		
主な事業内容		

2 添付書類

- 参加資格確認申請書（別紙様式3）
- 業務実績調書（別紙様式4）及び記載内容が確認できる書類（契約書写し等）

参加資格確認申請書

令和 年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

「水素・再生可能エネルギー施設や取組を紹介するパンフレット・動画」制作事業業務委託に係るプロポーザルへの参加資格について、次のとおり事実と相違ないことを誓約します。

	参加資格要件	記入欄
1	平成 24 年 4 月 1 日以降参加表明書提出時点までに、国又は地方自治体が発注する同種・類似の業務を元請けとして発注し、適切に業務を履行した実績を有する者であること。	適 ・ 否
2	地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定する要件に該当しないこと。	適 ・ 否
3	参加表明書の提出時点において、会社更生法（昭和 14 年法律第 154 号）に準じた更生手続開始の申立て、及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に準じた再生手続開始の申立てがなされていない者であること。	適 ・ 否
4	参加表明書の提出時点において、現に物品又は役務の調達等に係る有資格業者の指名停止に関する要綱（平成 15 年 3 月 28 日告示第 416 号）に基づく鹿児島県の指名停止措置を受けていない者でないこと。	適 ・ 否
5	鹿児島県が行う契約からの暴力団排除措置に関する要綱（平成 23 年 9 月 27 日制定）第 3 条の暴力団排除措置の対象となる法人等に該当しない者であること。	適 ・ 否

業務実績調書

商号又は名称 _____

平成 24 年 4 月 1 日以降の同種・類似の業務実績（主な実績を最大 3 件まで）を記入してください。

件名	
委託者	
履行期間	
業務概要	
特筆すべき成果	
件名	
委託者	
履行期間	
業務概要	
特筆すべき成果	
件名	
委託者	
履行期間	
業務概要	
特筆すべき成果	

注 上記に記載した内容が確認できる書類(契約書写し, 受注証明書等)を添付してください。

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

鹿児島県知事 塩田 康一 殿

住 所
商号又は名称
代表者氏名

「水素・再生可能エネルギー施設や取組を紹介するパンフレット・動画」制作事業業務に係るプロポーザルについて、別添のとおり下記の企画提案書類を提出します。

記

<添付書類> (※□欄にチェックを記入すること)

- 業務実施体制調書 (別紙様式6)
- 予定担当者の経歴調書 (別紙様式7)
- 技術提案書 (別紙様式8-1)
- 技術提案書(特定テーマ) (別紙様式8-2)
- 価格提案書 (別紙様式9)

[担 当 者]

所属・氏名 _____

電話番号 _____

メールアドレス _____

業務実施体制調書

商号又は名称

配置予定担当者

区分	予定担当者	所属・役職	担当する分担業務の内容
主担当			
担当			

注1 氏名にはふりがなをふること。

注2 所属・役職については、企画提案書の提出者以外の企業等に所属する場合は、企業名等も記載すること。

注3 本業務に参加する全ての担当者を記入すること。担当者欄の行数が不足する場合は行を追加し記入すること。

予定担当者の経歴調書

商号又は名称 _____

【主担当・担当】（※該当を○で囲んでください。）

①氏名		②生年月日		
③所属・役職				
④保有資格等				
⑤業務経験年数				
	企業名	業務内容	役職	
同種業務			従事期間	
			H○.○.○～H○.○.○ (年 か月)	
⑥手持ち業務の状況（令和4年 月 日現在）				
業 務 名		発 注 機 関		履行期間
				契約金額
				H○.○.○～H○.○.○
				円

注1 予定担当者の保有資格等が確認できるもの（資格証の写し等）を添付すること。

注2 予定担当者の手持ち業務は企画提案書提出日現在の状況とすること。

注3 別紙様式6に記入した全ての担当者について作成すること。

技 術 提 案 書

<以下の項目を踏まえて、具体的に記載すること。>

- ① 業務目的について
- ② 仕様書 4「委託業務の内容」に記載する調査項目、検討項目等に係る実施方針、実施手法及び実施手順等について
- ③ 事業効果について
- ④ 業務のスケジュールについて
- ⑤ 業務推進体制の構築について

※ 実施要領 別表 2（評価項目・基準）に留意して作成すること。

※ 理由を明記するなどして具体的に提案すること。

※ ページ数の制限はないが、簡潔且つ具体的に記述すること。

※ 技術提案書において提案を求める事項は、仕様書の業務内容を実施する上で必要な考え方、重要な事項、方法及び手順であり、業務成果を求めるものではありません。

技術提案書（特定テーマ）

イベント会場設営・セミナーの運営に関するについて、自社のノウハウ、強みを記載すること。