

令和 8 年度
水素利活用促進支援業務

業務提案書作成要領

令和 8 年 7 月

岩手県

この「業務提案書作成要領」（以下「作成要領」という。）は、岩手県が実施する「令和8年度水素利活用促進支援業務」（以下「本業務」という。）に関し、プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）が、業務提案書等を作成するために必要な事項を定めるものである。

参加者は、「資料1 プロポーザル実施要領」及び「資料2 業務仕様書」を確認の上、本作成要領により必要な書類を作成し、提出するものとする。

1 業務提案書

参加者は、「資料1 プロポーザル実施要領」及び「資料2 業務仕様書」の趣旨等を踏まえ、次に掲げる書類を作成し、提出するものとする。

（1）提出書類

- ア 様式3-1 業務提案書表紙
- イ 様式3-2 会社概要（1者につき1枚）
- ウ 様式3-3 業務実績（1者につき1枚）
- エ 様式3-4 業務実施体制
- オ 様式3-5 配置予定技術者の業務実績等
- カ 様式任意 企画提案（全体で20ページ以内）
- キ 様式任意 参考見積書

（2）業務提案書の記載内容及び留意事項

ア 表紙

- ・ 業務提案書の鏡表紙として提出すること。

イ 会社概要

- ・ 業務提案書提出日現在の実態について、様式に記載されている事項に漏れのないうように記入すること。
- ・ 「受託した場合の営業拠点」の従業員数については、派遣労働者及び短時間労働者等の非常勤従業員を除いた対応部署従業員数を記載すること。

ウ 業務実績

- ・ 過去の全国での同種業務（水素の利活用・普及に係る交流イベントやセミナーの開催、計画・調査等）又は類似業務の実績を記載すること（1者につき6業務以内）。
- ・ 過去の岩手県内での同種業務又は類似業務の実績を記載すること（1者につき3業務以内）。

エ 業務実施体制

- ・ 本業務を実施するための体制図を記載すること。
また、配置予定技術者については、担当業務等を記載すること。
- ・ 「オ 配置予定技術者の業務実績等」に記載される総括責任者及び業務責任者を必ず含めること。

- ・ 様式を参考として貴社の実施体制の実状に沿ったものを作成すること。

オ 配置予定技術者の業務実績等

- ・ 本業務を実施するため配置を予定する総括責任者と各業務責任者について、所有資格、業務実績、経歴等を記載すること。
- ・ 業務実績は「ウ 業務実績」に該当するものを記載すること。
- ・ 配置予定者は原則として変更できない。ただし、病気、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者と変更を行うこととする。なお、変更については、岩手県の実情を踏まなければならない。

カ 企画提案

- ・ 「資料2 業務仕様書」2(3)に掲げる業務内容の各事項について、「資料4 プロポーザル審査要領」【別紙】に掲げる審査基準を踏まえ、具体的な提案をすること。

なお、本提案については、そのまま実現されるものとは限らないこと。

キ 参考見積書

- ・ 本業務に係る参考見積書を提出すること（記載する金額は税抜（見積もった金額の110分の100）とする）。
- ・ 見積書には積算内訳書を添付すること。

(3) 仕様・提出部数等

- ・ 業務提案書のサイズはA4判縦とし、正本：1部、副本：4部、計5部を提出すること。

2 その他留意事項

- (1) 提出する業務提案は、参加者1者につき1提案とし、複数提案を認めない。
- (2) 提案書提出後の書換え、引換え、撤回又は再提出を認めない。
- (3) 提案書等の作成・提出に係る費用は、選定結果に関わらず参加者の負担とする。また、提出された提案書等は返却しない。