

参加表明書及び技術資料、技術提案書作成要領
【苫小牧港における低・脱炭素燃料バンカリング拠点の形成に向けた PR 業務に係る
公募型プロポーザル】

1.総則

- 1) 提出書類の作成については、本プロポーザルに係る実施説明書及び本要領、各様式の記載によるものとする。これによらない提出書類は、実施説明書 8.4) 各号の定めにより、無効となることがあるので留意すること。
- 2) 提出書類の様式については、本要領に掲載の様式によるものとする。
- 3) 提出書類の作成に用いる単位は、日本の標準時及び計量法(平成 4 年法律第 51 号)に定める単位に限るものとする。
- 4) 様式-1 以外の様式には、提出者である企業の名称等を記載しないこと。
- 5) 各様式の記載欄の大きさ等については、記載量により適宜変更できるものとするが、様式の記載事項等は改変しないこと。また、特に定めのあるものを除き、各様式の左側余白は 30mm 以上確保すること。
- 6) 各様式の記載に用いる文字のサイズは、原則として 10 ポイント以上とすること。ただし、必要な注記、ふりがな及び掲載図等中の記載文字を除く。
- 7) 様式-2、3、4 については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、様式順及び担当者順に整理し、ホチキス留めは用紙左上に 1 箇所止めする。
- 8) 様式-5 については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、A4 判縦となるよう折り込む。
- 9) 様式自由のパワーポイント資料については、片面印刷あるいは片面コピーで作成し、ホチキス留めは A4 判横となるよう用紙左上に 1 箇所止めする。

2.各様式の記載に係る留意事項等

1) 参加表明書 … 1部

様式-1(参加表明書)

- (1) 提出者の必要事項を記載し、押印すること。
- (2) 連絡先については、様式記載の必要事項について必ず記載すること。

2) 技術資料 … 各6部【選定委員会配布用】、各 1 部【事務局控用(右上余白に企業名を記述)】

様式-2-1(企業の資格・実績・表彰等)

- (1) 企業について作成すること。
- (2) 記載量の多寡に関わらず、A4 判縦 2 枚で作成すること。

様式-2-2(企業の業務実績)

- (1) 様式-2-1 で記載したすべての同種業務の実績について、1 件につき 1 枚作成すること。
- (2) 企業について作成すること。

- (3) 記載量の多寡に関わらず、実績業務 1 件につき A4 判縦 1 枚で作成すること。
- (4) 業務内容その他の説明に必要な場合には、図面又は写真その他の掲載ができるものとする。
この場合においても A4 判縦 1 枚で作成すること。

様式－2－3(企業の業務表彰)

- (1) 様式－2－1 で記載したすべての同種業務の実績について、1 件につき 1 枚作成すること。
- (2) 企業について作成すること。
- (3) 記載量の多寡に関わらず、実績業務 1 件につき A4 判縦 1 枚で作成すること。
- (4) 業務内容その他の説明に必要な場合には、図面又は写真その他の掲載ができるものとする。
この場合においても A4 判縦 1 枚で作成すること。

様式－3－1(業務担当者の実績・表彰等)

- (1) 配置予定の業務担当者について作成すること。
- (2) 記載量の多寡に関わらず、業務担当者 1 名につき A4 判縦 2 枚で作成すること。
- (3) 「主な業務経歴」については、どのような業務に従事したかをわかりやすく、簡潔に記載すること。

様式－3－2(業務担当者の業務実績)

- (1) 様式－3－1 で記載したすべての同種業務の実績について、1 件につき 1 枚作成すること。
- (2) 配置予定の業務担当者について作成すること。
- (3) 記載量の多寡に関わらず、実績業務 1 件につき A4 判縦 1 枚で作成すること。
- (4) 業務内容その他の説明に必要な場合には、図面又は写真その他の掲載ができるものとする。
この場合においても A4 判縦 1 枚で作成すること。

様式－3－3(業務担当者の業務表彰)

- (1) 様式－3－1 で記載したすべての同種業務の実績について、1 件につき 1 枚作成すること。
- (2) 業務担当者について作成すること。
- (3) 記載量の多寡に関わらず、実績業務 1 件につき A4 判縦 1 枚で作成すること。
- (4) 業務内容その他の説明に必要な場合には、図面又は写真その他の掲載ができるものとする。
この場合においても A4 判縦 1 枚で作成すること。

様式－4－1(業務実施体制)

- (1) 本業務に配置予定の業務担当者について、氏名、所属及び分担業務を記載すること。
- (2) 業務担当者は、その分担する業務内容等により、複数配置することを妨げない。複数の業務担当者を配置する場合には、本業務における分担業務内容を明確にすること。

様式－4－2(業務実施体制)

- (1) 他の事業者に出発業務の一部を再委託する場合について記載すること。

3) **技術提案書** … 各 6 部【選定委員会配布用】、各 1 部【事務局控用(右上余白に企業名を記述)】

様式-5(業務の実施方針等)

- (1) 様式-5 は、A3 判横 1 枚で作成すること。
- (2) 業務の実施方針、業務フロー及び工程計画等について簡潔に記載すること。

自由様式(業務に対する具体的提案)

- (1) 自由様式は、A4 判横10枚以内のパワーポイントで作成すること。
- (2) 業務実施方針等を踏まえ、本業務の実施にあたり技術提案として提案する項目及びその内容を具体的に記載すること。
- (3) 具体的内容として、絵コンテを含めること。絵コンテでは、動画の主だった場面数か所について表現し、フレーム数や説明文等の記載有無は自由とする。

3 参考資料等の作成に係る留意事項等

1) 入札参加資格登録書の写し

苫小牧港管理組合又は苫小牧市が発行した最新の「指名競争入札参加資格認定通知書」の写しを提出すること。

2) 業務担当者の業務実績を証する資料

- (1) 様式-3(業務担当者の実績・表彰等)で記載した業務実績について、記載内容を確認できる資料を提出すること。

3) 業務担当者の表彰を証する資料

- (1) 様式-3(業務担当者の実績・表彰等)で記載した業務表彰について、記載内容を確認できる資料を提出すること。

4) 提出企業パンフレット

提出企業の概要や実施業務分野が記載されたパンフレットを提出すること。

5) 参考見積書

- (1) 技術提案の内容に基づき、業務の実施に必要な費用を算定し、参考見積書として提出すること。
- (2) 参考見積書の様式は自由とするが、見積の内訳が分かるように記載すること。