様式３

ぶちエコやまぐちＦＩＴ非化石証書共同購入事業に係る企画提案書

令和７年　　月　　日

山口県知事　　様

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| （申請者） | 郵便番号 |  |
|  | 所在地 |  |
|  | 名称 |  |
|  | （法人名又は共同事業体名） |
|  | 代表者 職・氏名 |  |
|  | （共同事業体の代表者の場合は、法人名も併記すること） |

ぶちエコやまぐちＦＩＴ非化石証書共同購入事業に係る支援事業者募集要項における企画提案書を次のとおり提出します。

記

１　企画提案書　　　　　　別添のとおり

２　提出部数　　　　　　７部（正本1部、複写６部）

３　担　当　者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 【担当者】 | 氏名 |  |
| 所属（部署） |  |
| 役職名 |  |
| 【連絡先】 | 住所 |  |
| 電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |
| Ｅ-mail |  |

注：共同事業体で参加の場合は、共同事業体の代表企業名

様式３－１

１　事業概要について

|  |
| --- |
| （事業の概要（全体像）について記載すること。県内事業者の再エネ利用の促進に関する提案等があれば併せて記載すること。） |

注１：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

注２：本様式以外に補足説明のための資料添付は可とする。

２　事業の実施体制の構築及び統括責任者等の選任について

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 役　割 | 氏名(所属部署・役職) | 予定従事者数 | 経験・資格・能力等 | 業務内容 |
| 統括責任者 |  |  |  |  |
| プロジェクト管理者 |  |  |  |  |
| コールセンター業務責任者 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注１：所属部署・役職については、共同事業体の場合は、法人名も記載すること。

注２：所属部署、役職については、再委託を行う場合は、再委託先の法人名、所属部署等を記載すること。

注３：予定従事者数については、再委託を行う場合は、再委託先の法人名を記載すること。

注４：主体的に事業を行う実施体制以外に、事業をサポートできる体制が整っている場合には、その内容を記載すること。

注５：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

注６：本様式以外に実施体制図を作成の上、添付のこと。

注７：本様式以外に補足説明のための資料添付は可とする。

様式３－２

３　実績について

（１）事業の実績

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 法人名 | 実施時期 | 実施場所 | 内容 | 成果 |
| １ |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |
| ４ |  |  |  |  |  |
| ５ |  |  |  |  |  |

注１：非化石証書の共同購入事業について実績を記載すること。

注２：事業の成果を証するものがある場合は、可能な範囲で資料添付すること。

注３：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

（２）実績を踏まえた優位性

|  |
| --- |
| （本事業を実施する上で重要となるポイントや実績を踏まえた自社の優位性等があれば、具体的に記載すること。） |

注１：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

注２：本様式以外に補足説明のための資料添付は可とする。

様式３－３

４　実施スケジュールについて

|  |  |
| --- | --- |
| 令和７年 | 令和８年 |
| ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注１：線表等を用いて、事業の開始から完了までの事業実施スケジュールを具体的に記入すること。

注２：仕様書に記載された業務は漏れなく記載すること。

注３：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

注４：本様式以外に補足説明のための資料添付は可とする。

様式３－４

５　広報宣伝について

|  |
| --- |
| （県が行う広報とは別に、応募者が行う効果的な広報宣伝について、使用する媒体、実施方法、実施頻度等、具体的な提案を行うこと。） |

注１：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

注２：本様式以外に補足説明のための資料添付は可とする。

様式３－５

６　専用ホームページの構築及び運用について

|  |
| --- |
| （構築する専用ホームページについて記載すること。特に、仕様書に基づいたアクセシビリティ、セキュリティ、システム概要等への取組、方針等を示すこと。） |

注１：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

注２：本様式以外に補足説明のための資料添付は可とする。

様式３－６

７　問合せ対応について

|  |
| --- |
| （本事業に関する問合せや、苦情へ対応するためのコールセンターの設置について、問合せ方法（電話、インターネット、メール等）、稼働時間、設置期間等、具体的な提案を行うこと。） |

注１：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

注２：本様式以外に補足説明のための資料添付は可とする。

様式３－７

８　リスク管理について

|  |
| --- |
| （本事業を実施するに当たって想定されるリスクやその予防策、対応策について、具体的な提案をすること。） |

注１：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

注２：本様式以外に補足説明のための資料添付は可とする。

様式３－８

９　アンケート内容等について

|  |
| --- |
| （実施するアンケート調査の内容、方法等について記載すること。また、アンケート結果を有効活用する方策について記載すること。） |

注１：記入欄が足りない場合は、本様式に準じて作成・追加すること。

注２：本様式以外に補足説明のための資料添付は可とする。