

**高知県電気自動車等導入促進事業費補助金事務委託業務公募型プロポーザル
提案書作成要領**

1 提出書類

提出書類、様式及び提出部数を次表に示します。

番号	提出書類の名称	規格及び制限枚数	提出部数					
1	表紙	【様式1】 A4縦	正本 1部 副本 8部					
2	業務に対する考え方	A4用紙 8枚以内		正本 1部 副本 8部				
3	補助金の審査に関すること				A4用紙 2枚以内			
4	補助金に係る周知活動					A4用紙 1枚以内		
5	セキュリティ等	A4用紙 1枚以内						
6	実施体制・スケジュール 自社（共同企業体の場合、すべての構成員）及び外部発注分を含む相 関図、全体スケジュールを作成してください。なお、相関図は業務分 担を明確にしてください。						A4用紙 1枚以内	
7	実績 自社（共同企業体の場合、すべての構成員）及び外部発注分を含む、 過去の類似した業務の実績を作成してください。							A4用紙 1枚以内
8	見積書							

※1～8の資料は、すべて片面印刷にしてください。

※2～8の資料は特に様式を指定しません。

※A3用紙1枚はA4用紙2枚とカウントします。A3用紙を使用する場合は、A4サイズに3つ折りにしてください。

2 提出方法

持参又は郵送（書留郵便又は配達証明に限る。）

3 提出期限

令和8年5月19日（火）12時必着

※この期限までに提出書類のすべての提出がないものは、受付けることができませんのでご注意ください。

4 提出先

〒780-0850 高知市丸ノ内1丁目7番52号
高知県林業振興・環境部環境計画推進課 岡本、徳弘
TEL 088-821-4538

5 受理の通知

提出いただいた書類が期限までに到着し受付がされたときは、提出者に対して書類が到着したことをお知らせする電子メールを送信します。

6 企画提案のポイント

(1) 事業の目的

高知県電気自動車等導入促進事業費補助金（以下「補助金」という。）の申請受付、審査や広報等に係る業務を委託することにより、業務を効率化することで、補助金の支給に要する期間の短縮化や補助金対象者への周知を図ることを目的とする。

【参考】想定している最大の申請台数は1,200台程度です。

(2) 注意点

①補助金の審査に関すること

本事業では、短期間に多くの申請を受付・審査する必要があるため、以下のことに注意して、事業に当たっていただく必要があると考えています。

ア. 申請

可能な限り、申請する仕組みが簡便で、申請ミスが発生しないようにすること。

イ. 審査

申請ミスが発生することを想定した体制とし、申請ミスがあったときに、申請者等に連絡を取り、遅滞なく修正できるようにすること。

ウ. 補助金振込

審査に関係のない、振込に関する問い合わせが多く発生しないような対策を講じること。

②補助金に係る周知活動

補助金執行にあたっては、できるだけ多くの対象者に申請してもらう必要がある。

補助の対象者である県民や事業者のみではなく、補助金の対象車両を販売している事業者にも今回の補助金に関する広報を実施すること。

③セキュリティ等

個人情報の漏洩対策について、具体的な対策を講じること。

(3) 特に提案を求めるポイント

①補助金の審査に関すること（別添 審査要領 審査基準 審査の視点③～⑥、⑪関連）

- ・オンライン申請とオンラインによらない申請のそれぞれで、想定される発生しやすい申請ミスを踏まえ、それに対応する仕組みを検討して提案してください。
- ・申請の受付から、書類審査、県への審査書類の提出までの全体の仕組みについて、申請者の申請の負担軽減や、業務全体の効率化に向け、電子システムをどのように活用するかなど、その実施方法について提案してください。

②補助金に係る周知活動（別添 審査要領 審査基準 審査の視点⑦、⑧関連）

- ・補助金の対象となる県民や事業者、及び対象車両を販売している事業者が、今回の補助金について知らなかったということがないように、効果的な広報の方法を提案してください。

③見積書（別添 審査要領 審査基準 審査の視点⑭関連）

- ・見積項目は、仕様書に定める項目に沿ってできる限り細分化し、かつ数量と単価が分かるように記載してください。

(4) 提案書に記述する内容

- ①別途定める「高知県電気自動車等導入促進事業費補助金事務委託業務公募型プロポーザル審査要領」を参考に、各項目を出来る限り具体的に記述すること。
- ②本業務における実施体制を責任者、担当者別に記載すること。
- ③補助金の告知開始、申請受付開始、打合せの時期を踏まえたスケジュールを記載すること。
- ④実績については、都道府県が発注した事業とし、業務名、発注先、契約金額、契約

年月日を記載すること。

- ⑤専門用語は極力用いないこと。やむを得ず用いる場合でも必要最小限の使用に留め、注釈を記載する等、平易な表現に努めること。
- ⑥文字だけの説明ではなく、図や表も使用し、見やすい提案書にすること。
- ⑦契約時に履行できないと思われるような誇張した記述や、様々な意味に解釈されるような紛らわしい記述は避けること。

7 留意事項

- (1) 企画提案書は、1参加者につき1提案とする。
- (2) 企画提案書を受付けた後の追加及び修正は認めない。
- (3) 提出された企画提案書が下記①、②に該当するときは無効となる場合がある。
 - ①虚偽の内容が記載されているもの
 - ②企画提案書の内容や提出方法等がこの要領の規定に適合しないもの
- (4) 提案書類は、著作権・意匠権等の問題が生じないように配慮すること。
- (5) 成果品については、高知県の業務の実施、運営、広報等のために必要な範囲内で、高知県自らが複製し、もしくは翻案、変形、改変その他の修正をすることまたは高知県の委託した第三者をして複製させ、もしくは翻案、変形、改変その他の修正をさせることができるものとする。

8 問い合わせ先

高知県林業振興・環境部環境計画推進課

担当者 岡本、徳弘

TEL 088-821-4538

FAX 088-821-4530

E-mail 030901@ken.pref.kochi.lg.jp