

能代市小水力発電導入可能性調査業務委託 プロポーザル募集要項

1 業務の概要

業 務 名：能代市小水力発電導入可能性調査業務委託

業務目的：「能代市次世代エネルギービジョン」に位置付けられている中小水力発電の活用において、将来的な発電事業による自主財源確保や、再生可能エネルギー導入による地域共生に向けた取り組みとして、常盤川流域における小水力発電の導入可能性及び事業採算性を検討するために必要な地質調査、地形測量、流量調査等を行うことを主たる目的とするものである。

※詳細は仕様書のとおり

契約期間：契約締結日から令和9年2月12日

上 限 額：令和8年度 20,000千円

(消費税及び地方消費税相当額を含む)

※見積書(様式5)がこの金額を超えないこと。

ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の規模を示したものである。

2 参加資格要件

本業務の募集に参加できる者は、資格確認の基準日を、参加表明書の受付期限日として次に掲げる参加資格要件の全てを満たす法人、団体、個人事業者とする。

- (1) 令和8・9年能代市物品等指名競争入札等参加資格者名簿に登載されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (3) 国、秋田県及び本市における指名停止等の措置を受けていないこと。
- (4) 破産法(平成16年法律第75号)の規定に基づく破産手続開始の申立て、民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続開始の申立て、会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て又は会社法(平成17年法律第86号)の規定に基づく清算の開始がなされていない者及びこれらの手続き中である者でないこと。
- (5) 暴力団又は暴力団員の統制の下にある法人等でないこと。
- (6) 国税及び地方税に滞納がないこと。
- (7) 本業務を行う上で、業務実施体制内にプロポーザル仕様書に規定する者を配置すること。

3 欠格事由

次のいずれかに該当することとなったときは、本件プロポーザルに参加することができない。

- (1) 2に掲げる参加資格要件を満たさなくなったとき。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたことが明らかとなったとき。
- (3) その他公平な審査を妨害する行為があったと認められるとき。

4 スケジュール及び受注者決定までの手順

項 目	日 程
① プロポーザル実施の公告	令和 8 年 7 月 1 5 日 (水)
② 参加表明書の提出期間	令和 8 年 7 月 1 5 日 (水) ～ 7 月 2 9 日 (水)
③ 質疑の受付期間	令和 8 年 7 月 1 5 日 (水) ～ 7 月 2 1 日 (火)
④ 質疑への回答	令和 8 年 7 月 2 4 日 (金)
⑤ 参加資格者確認結果通知 ○参加資格確認 ○提案書、企画提案書の提出依頼	令和 8 年 7 月 3 0 日 (木)
⑥ 提案書の提出期限	令和 8 年 8 月 1 8 日 (火)
⑦ 審査・ヒアリング ○プレゼンテーション ○受託予定者の選定 ○選定委員会	令和 8 年 8 月下旬
⑧ 契約締結	令和 8 年 9 月上旬
⑨ 業務開始	令和 8 年 9 月上旬

※上記スケジュールは、変更となる場合がある。なお、説明会は開催しない。

5 参加表明書等の提出

プロポーザルに参加しようとする者は、次のとおり参加表明書等を提出すること。

- (1) 提出書類
 - ① 参加表明書（様式 1）
 - ② 会社（団体）概要及び役員構成報告書（様式 2）
 - ③ 国税及び地方税に滞納がないことの証明書（納税証明書等）※市が必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合がある。
- (2) 提出部数 各 1 部
- (3) 提出方法 提出期間内に上記提出書類を能代市企画部総合政策課企業連携室へ次のいずれかの方法により提出すること。

- ・電子メール（送信後、市に対し必ず電話等で受信確認を行うこと）
提出先アドレス：sougou@city.noshiro.lg.jp
 - ・持参又は郵送・宅配等（書留やレターパック等、受取確認ができる方法）によること。（提出期間内必着）
- （４）提出場所 〒０１６－８５０１ 秋田県能代市上町１番３号
能代市企画部総合政策課企業連携室
TEL：０１８５－８９－２２０９
MAIL：sougou@city.noshiro.lg.jp
- （５）受付期間 令和８年７月１５日（水）から７月２９日（水）まで
（土・日・祝日は除く。午前８時３０分～午後５時１５分）

６ 質疑及び回答

質問がある場合は、質問書を次のとおり提出すること。

- （１）提出様式 様式６を使用すること。
- （２）提出部数 １部
- （３）提出方法 提出期間内に上記提出書類を能代市企画部総合政策課企業連携室へ
下記のいずれかの方法により提出すること。
- ・電子メール（送信後、市に対し必ず電話等で受信確認を行うこと）
提出先アドレス：sougou@city.noshiro.lg.jp
 - ・持参又は郵送・宅配等（書留やレターパック等、受取確認ができる方法）によること。（提出期間内必着）
- （４）提出期間 令和８年７月１５日（水）から７月２１日（火）まで
- （５）回答方法 令和８年７月２４日（金）午後５時までに市ホームページへ公開する。なお、質問の回答は本要項の追加又は修正とみなす。

７ 参加の辞退

参加を辞退する場合は、次のとおり書類を提出すること。

- （１）提出書類 参加辞退届（様式７）
- （２）提出部数 １部
- （３）提出方法 提出期間内に上記提出書類を能代市企画部総合政策課企業連携室へ
下記のいずれかの方法により提出すること。
- ・電子メール（送信後、市に対し必ず電話等で受信確認を行うこと）
提出先アドレス：sougou@city.noshiro.lg.jp
 - ・持参又は郵送・宅配等（書留やレターパック等、受取確認ができる方法）によること。（提出期間内必着）
- （４）提出期限 令和８年８月１７日（月）まで
（土・日・祝日は除く。午前８時３０分～午後５時１５分）

8 参加資格確認の結果及び提案書等の提出依頼

参加表明書等の書類審査後、プロポーザルへの参加資格確認の結果及び提案書等の提出依頼について、令和8年7月30日(木)までに電子メール及び郵送により通知する。

9 提案書等の提出

提案書等の提出依頼を受けた者は、次のとおり書類を提出すること。

なお、提出書類について、受理後の差し替えや追加、削除等は一切認めない。

(1) 提出書類

	提出書類	様式等
1	提案書	様式3
2	企画提案書	任意
3	配置予定者の氏名・実績等報告書	様式4
4	見積書	様式5
※5	見積内訳書	任意

※5 見積内訳書は任意様式、ただしA4版で片面印刷とする。

(2) 提出部数 8部(原本1部、写し7部) ※電子メールの場合は原本1部のみ

(3) 提出方法 提出期間内に上記提出書類を能代市企画部総合政策課企業連携室へ
下記のいずれかの方法により提出すること。

- ・電子メール(送信後、市に対し必ず電話等で受信確認を行うこと)
提出先アドレス: sougou@city.noshiro.lg.jp
- ・持参又は郵送・宅配等(書留やレターパック等、受取確認ができる方法)によること。(提出期間内必着)

(4) 提出期間 令和8年7月31日(金)から令和8年8月18日(火)
(土・日・祝日は除く。午前8時30分～午後5時15分)

10 企画提案書の作成要領

企画提案書は、次により作成する。持参又は郵送・宅配等により提出する場合、書類はファイリング・製本等はせず、複数ページにわたるものは左上1か所ホチキス止めとする。

下記の内容について、A4版10枚以内(片面印刷)、横書き、文字サイズ11ポイント以上で具体的かつ簡潔に記載すること。なお、図表等の挿入は可とし、図表等に用いる文字サイズは指定しない。

企画提案書の作成に当たっては、地域へ長く事業を根付かせていくため、業務の具体性や実現性はもとより、地域との関わりにおける創意工夫や、事業自体への地域の参画等を見すえた地域共生の視点を盛り込むこと。

企画提案書について

- (1) 事業目的について
 - ・ 本事業目的
- (2) 実施体制について
 - ・ 事業実施体制・作業スケジュール等
- (3) 事業実績について
 - ・ 類似事業の実績等
- (4) 事業内容について
 - ・ 導入可能性調査の具体的な手法について
 - ・ 調査業務に係る自社の独自性や創意工夫により、以降の取り組みの効果を最大化するための提案
 - ・ 事業の地域への波及効果や地元理解といった安定した事業運営のための提案

1 1 評価方法及び審査項目

- (1) プレゼンテーションを受け、6 ページの審査項目ごとに評価する。

プレゼンテーションは令和8年8月下旬に実施予定であり、正式な実施日時等は別途通知する。
- (2) 主たる担当者が中心となって、3名以内でプレゼンテーションおよび質疑応答を行わなければならない。
- (3) プレゼンテーションは25分以内、質疑応答15分以内とする。(計40分)
- (4) プレゼンテーションは非公開とする。ただし、本件業務の契約の締結後に、能代市情報公開条例（平成18年3月21日条例第14号）第5条の規定に基づく公文書の開示の請求があった場合は、プレゼンテーションに関する会議録等の全部又は一部を開示する。
- (5) 事業者は、説明に当たって、事前に事務局に申し出した場合、パソコン、プロジェクター、スクリーンを使用することができる。

※プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意する。

※パソコンは、提案者が準備する。
- (6) 昨今の社会情勢を鑑み、Web 会議システム等を活用したオンラインプレゼンテーションも可とする。その場合、参加者は、当該プレゼンテーションの確実な実施に向けて担当部署と事前に十分な協議調整を図ること。

評価点数 各審査項目とも次の段階で評価する。

評 価	評価点(5点)	評価点(10点)	評価点(20点)
優れている	5	9 ～ 10	17 ～ 20
良 い	4	7 ～ 8	13 ～ 16
普 通	3	5 ～ 6	9 ～ 12
やや劣る	2	3 ～ 4	5 ～ 8
劣 る	1	1 ～ 2	1 ～ 4

審査項目と評価点 次に定める審査項目について評価する。

審 査 項 目	評価点
(1) 業務の理解度について	
① 本事業目的の理解度	5 点
(2) 業務体制について	
① 実施体制の妥当性	2 0 点
② 類似事業の実績等	1 0 点
(3) 企画提案の内容について	
① 業務の具体性・実現性・スケジュール感	2 0 点
② 業務の独自性・創意工夫	2 0 点
③ 地域共生の視点	2 0 点
(4) 参考見積金額について	
① 予算の妥当性 ※本市の予算額より 5 % 安くなるごとに 1 点ずつ加点 し、最大 5 点までの加点【税込額での比較】	5 点
合 計	1 0 0 点

1 2 審査方法及び評価基準

- (1) 選定委員会における審査を経て、最も適切な者を特定する。
- (2) 評価は、審査において各選定委員が付ける点数の平均点をもって行う。
- (3) 評価は最大100点満点とし、最高得点の事業者を受注予定者とする。
なお、審査項目(1)～(4)の合計点が、全事業者ともに60点未満であれば、受注予定者を特定しない。
- (4) 最高得点事業者が複数である場合は、より安価な見積額の事業者を、受注予定者とする。

1 3 契約について

選定委員会において受注予定者を決定後、その者と随意契約により契約を締結する。
受注予定者が契約を辞退するか資格要件を満たさなくなった場合は、評価が60点以上の次点の者を受注予定者とし、その者と随意契約により契約を締結する。
参加表明書提出者若しくは提案書等提出者が1者のみの場合であっても審査を実施し、その提案内容が本業務の受注者に適していると認められる場合は、その者を受注予定者として特定し、随意契約により契約を締結する。

1 4 提案者の禁止行為及び提案無効に関する事項

- 次の事項に当てはまる場合は、提案を無効とする。
- (1) 応募関係書類に虚偽の記載があった場合。
 - (2) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。

1 5 提案の著作権に関する事項

提案の著作権は、提案者に帰属するものとする。

1 6 提案に係る費用の負担に関する事項

提案や提出書類に関する費用は、提案者の負担とする。

1 7 その他

- (1) 提出された提案書等は、提案者の都合による変更を認めない。また、返却しない。
- (2) その他本要項に定めのない事項については、別途本市の指示によるものとする。