

新潟市地球温暖化対策実行計画（地域推進版）

策定業務委託

公募型プロポーザル実施要項

2019年4月

新潟市環境部環境政策課

1 趣旨

この要項は、新潟市地球温暖化対策実行計画（地域推進版）策定業務（以下「業務」という。）を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定する手順及び方法について必要な事項を定める。

2 業務の概要

(1) 件名

新潟市地球温暖化対策実行計画（地域推進版）策定業務委託

(2) 業務内容

別添「新潟市地球温暖化対策実行計画（地域推進版）策定業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

(3) 履行期間

契約日の翌日から 2020 年 2 月 28 日（金）

(4) 提案上限金額

4,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

3 応募者の参加資格要件

本件プロポーザルに参加しようとする者は、次の要件をすべて満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当していない者であること。
- (2) 新潟市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登録されていること。
- (3) 本件への参加申請日から契約締結の日まで、新潟市長から新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領で規定する指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 新潟市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領での別表 2 の 10（暴力的不法行為）の適用に該当しない者であること。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）および民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること（同法に基づく裁判所からの再生計画認可を受けている場合を除く。）

4 問い合わせ先等

〒951-8550 新潟市中央区学校町通 1 番町 602 番地 1

新潟市環境部環境政策課（新潟市役所白山浦庁舎 2 号棟 3 階）

担当 地球温暖化対策室 小林 庭山

TEL 025-226-1365

FAX 025-230-0467

Email kansei@city.niigata.lg.jp

5 募集及び選定スケジュール

本件の公募型プロポーザルに関するスケジュールは、次のとおりとする。なお、下記の表に記載する期日等に変更が生じた場合は、参加者に対して、改めて期日等を通知する。

実施要項の公表	2019年4月9日（火）
質問の締切	2019年4月16日（火）正午
質問への回答	2019年4月18日（木）午後5時
参加申請受付期限	2019年4月23日（火）午後5時
参加資格確認結果通知期日	2019年4月26日（金）午後5時
提案書提出期限	2019年5月21日（火）午後5時
ヒアリングの実施	2019年5月28日（火）予定
選定結果の通知・公表	2019年5月30日（木）予定
契約協議・契約の締結	2019年6月上旬

6 質問及び回答

質問及び回答に関する手続きは、下記のとおりとする。

（1）質問方法

本件公募型プロポーザル等の手続き（仕様書などの資料に関する事項を含む）に関する質問がある場合は、2019年4月16日（火）正午までに、「質問書（様式第1号）」の電子ファイルを「4 問い合わせ先等」に示す E-mail に送信して提出すること。なお、質問の提出後、本市担当者に電話にて着信確認を行うものとする。

（2）回答方法

質問に対する回答は、一覧表形式で作成し、2019年4月18日（木）午後5時までに新潟市ホームページにて公表する。

なお回答は、本実施要項と一体のものとして同等の効力を持つものとする。

7 参加申請手続

本件の公募型プロポーザルに参加を希望する者は、下記の書類の提出により応募すること。

（1）募集の実施

新潟市ホームページに実施要項を掲載・公表して募集を行う。

募集期間は2019年4月9日（火）から2019年4月23日（火）午後5時までとする。

（2）参加申請書類の受付

参加希望者は、次のとおり参加申請書類を提出するものとする。なお、作成方法について、参加申請様式に別途指示がある場合は、それに従うものとする。

①受付期間 2019年4月9日（火）～2019年4月23日（火）（土・日曜を除く）

②受付時間 午前9時～午後5時（正午～午後1時を除く）

③提出書類 別表1のとおりとする。

④提出部数 9部

・正本1部 社名、代表者印（新潟市に届け出た使用印）のあるもの。

- ・ 副本 8 部 社名、代表者印なしで、提案者が判別可能な記載等は消してあること。
- ⑤ 提出方法 新潟市ホームページから提出書類を入手し、必要図書を整え、「4 問い合わせ先等」に直接持参または書留により郵送（提出期限まで必着）すること。提出期限までに提出しない者は、本件の提案に参加することができないものとする。なお、書類の作成および郵送等に要する費用は応募者の負担とする。

(3) 参加資格確認結果の通知

本市は、参加申請者が提出した各種書類に基づき審査を行い、参加資格の有無を決定し、2019年4月26日（金）午後5時までに、「参加資格確認結果通知書」を電子ファイルにて、参加申請書に記載する連絡先 E-mail に送信して交付する。なお、参加申請者は、提出した各種書類に関して、本市より説明を求められた場合は、それに応じなければならない。参加資格要件を欠いている参加申請者は失格とする。

(4) 参加資格の喪失

「参加資格確認結果通知書」の交付後において、通知を受けた者が下記のいずれかに該当する場合には、本件の参加資格を喪失するものとする。

- ① 参加資格確認結果通知書に記載する、参加資格の有無が「無」であるとき
- ② 「3 応募者の参加資格要件」で示す、資格要件を満たさなくなったとき
- ③ 参加申請書類一式に、虚偽の記載があったとき

(5) 参加の辞退

提案審査への参加を辞退する場合は、「辞退届（様式第8号）」を書面で提出すること。

8 提案書の受付

本件の公募型プロポーザルに関する提案書の提出に関する手続きは、下記のとおりとする。

(1) 提案書の提出

- ① 受付期間 2019年5月7日（水）～2019年5月21日（火）（土・日曜を除く）
 - ② 受付時間 午前9時～午後5時（正午～午後1時を除く）
 - ③ 提出方法 必要図書を整え、「4 問い合わせ先等」に直接持参または書留により郵送すること。なお、書類の作成および郵送等に要する費用は応募者の負担とする。
 - ④ 提出書類 別表2のとおりとする。
 - ⑤ 提出部数 9部
 - ・ 正本1部 社名、代表者印（新潟市に届け出た使用印）のあるもの。
 - ・ 副本8部 社名、代表者印なしで、提案者が判別できる記載等は消してください。
- ※参加申請書（様式2号）は正本1部のみ提出

(2) 提出書類作成にあたっての留意事項

- ① 別添「仕様書」に示す本市の要求事項に対し、別表2「提案書類の内容」に示す各項目の記載依頼内容に基づき、実現が可能な提案内容を項目順に漏れなく記載すること。また、項目ごとに、提案の特徴等、実施方法及びその方法を採用するに至る考え方、実施上の留意点やポイントなどについて記載すること。なお、具体的な提案がない場合は「提案なし」と記載すること。

- ②提案書は、文書での表現を原則とするが、事業者の考えを示すために必要な場合は、視覚的表現の使用を認める。
 - ③提出書類に虚偽の記載があった場合、談合その他不正行為があった場合は失格とする。
 - ④見積書の提案金額は、委託期間中の本業務にかかる費用の見込み額とする。また、限度額は、「2 (4) 提案上限金額」に示すとおりとする。なお見積書に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含まないものとする。(ただし、内訳書には消費税及び地方消費税の記載も入れること)
 - ⑤見積書に記載した金額の範囲で実現できる内容を記載すること。
 - ⑥仕様書に示す本市の要求事項を上回る内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントが分かるように記載すること。
 - ⑦提案書の作成に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時および計量法によること。なお、文字部分の文字サイズは 11 ポイント以上とし、読みやすさに配慮すること。
 - ⑧提案書の用紙サイズ・向きは変更しないこと。なお、別に指示がある場合はそれに従うこと。
 - ⑨提案内容は、分かりやすい表現で簡潔に説明すること。また、用語は統一すること。なお、文章を補完するためにイラスト、イメージ図または図面などを使用してもよい。
 - ⑩専門用語などを使用する場合は、提案書の欄外や用語集を用いて分かりやすく説明すること。
 - ⑪別表 2「提案書類の内容」に示す「提案書本編」のうち様式第 10 号は、目次を付けて、20 ページ以内（両面 10 ページ以内）で作成し、ページ番号を一連で付すこと。なお、提案表紙、目次、上記「⑩用語集」及び業務行程書は、指定する制限枚数には算入しないので、ページ番号を付す必要はない。
- (3) 提案書の提出上の留意事項および取り扱い
- ①提出する提案書は、様式の番号順に一冊のファイルに綴じること。また、別表 2「提案書類の内容」に示す様式 10 以降は、項目に対応したインデックスラベルを付すこと。
 - ②上記①で付すインデックスラベルに表記する項目名は、適宜省略した名称を用いてもよいものとする。
 - ③提案書の提出後、提案書に記載された内容の変更は認めない。
 - ④提出された全ての提案書は返却しない。なお、本市の文書規程等に従い責任を持って管理・破棄を行うものとする。
 - ⑤提案書は、業者選定のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の推進に利用する以外には使用しない。なお、利用のために複製を作成する場合がある。

9 選定委員会

委託先候補者の選定は、選定委員会において行う。選定委員会は次の5名で構成する。

委員長	環境部長
副委員長	環境部環境政策課長
委員	農林水産部農林政策課長
委員	都市政策部都市交通政策課長
委員	環境部循環社会推進課長

(1) 審査の公開・非公開

選定委員会による評価は、非公開により行う。

(2) 評価係数

審査項目の採点は、別表3「審査の評価基準」に定める配点に評価係数を乗じて行う。評価係数は、次のとおり、審査項目に対する5段階の評価に応じて決定する。

評価	基準	評価係数
5	特に優れている	1.0
4	優れている	0.8
3	標準	0.6
2	やや劣っている	0.4
1	劣っている	0.2
0	提案事項の記載なし	0

10 ヒアリングの実施

選定委員会において、提案書の記載内容の詳細や不明点を把握するため、参加者に対するヒアリングを下記のとおり実施する。

日時	2019年5月28日(火)を予定日とし、本市が指定する時間に実施する。決まり次第速やかに連絡先E-mailに送信して通知する。
場所	本市の指定する場所。なお場所については、上記日時と併せて通知する。
参加人数	1提案者あたり4人以内とする。
持ち時間	1提案者あたり30分程度。あらかじめ提出された提案書に基づく概要説明15分以内、および質疑応答15分程度を予定。
説明者	プレゼンテーション並びに質疑応答を行う説明者は、本業務の従事予定者のうち、原則主担当者が行うこと。なお、補足説明などはヒアリングに参加する者が行ってもよい。
その他	プレゼンテーションは、あらかじめ提出した提案書をもとに行うこととし、別途プレゼンテーション用の資料を作成しない。

11 委託先候補者の決定及び結果通知

選定委員会は、「10 ヒアリングの実施」に示すヒアリングの終了後、選定委員会を開催し、

提案を客観的かつ総合的に評価・採点し、提案限度額の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を委託先候補者とする。

(1) 提案の評価

選定委員会において、提案書の内容及びヒアリング結果を「審査の評価基準」に基づき評価する。

(2) 委託先候補者の決定

上記(1)提案の評価により委託先候補者を決定する。ただし、委託先候補者に決定した者が、下記「12 提案者の失格事項」に該当することになった場合は、決定を取り消すものとする。

(3) 委託先候補者の公表等

委託先候補者については、ホームページ等により公表する。また、選定結果については、委託先候補者の決定後速やかに、参加者全員の連絡先 E-mail に送信して通知する。

交渉権第2位以降となった者については、順位を通知内容に加える。

(4) その他

①提案者が1者のみの場合であっても評価は実施し、評価の結果において基準点を満たすときは、委託先候補者とする。基準点に満たない場合、又は参加者がいない場合は再度公募を実施する。

②審査及び選定結果に係る、電話等による問い合わせには応じないものとする。

③応募者は、審査・選定結果に対する異議を申し立てることはできない。

12 提案者の失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

(1) 「3 応募者の参加資格要件」に示す資格要件を満たさない者

(2) 提出書類に虚偽の記載をした者または本要項に示す事項に違反する記載をした者

(3) 提案書の提出期限までに到着しなかった者

(4) 提案書の記載事項中、金額の訂正や申請者の氏名その他主要な事項が識別しがたい記載をした者

(5) 本件について2以上の提案（本人およびその代理人がした提案を合わせたものを含む。）をした場合におけるその者の全部のもの

(6) 私的独占の禁止および公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54条）等に抵触する不正行為を行ったと認められる者

(7) 公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる者

(8) 「参加申請書を提出した日」から「選定委員会において選考が終了するまで」の間に選定委員または事務局に不正な接触を行った者

(9) その他、本件に関する条件に違反した者

13 その他留意事項

(1) 本件に係る手続き並びに契約手続きにおいて使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。

- (2) 参加者またはその代理人は、本件について他の参加者の代理人となることができない。
- (3) 不正の提案が行われる恐れがあると認めるとき、または災害その他やむを得ない理由が生じたときは、本件を中止し、または期日を延期することがある。
- (4) 談合情報等により、公正な選定が行われない恐れがあると認められるときは、本件を中止し、または期日を延期することがある。

1 4 契約協議及び契約の締結

(1) 契約の締結等

- ①本市は、選定委員会の審査結果に基づき、本業務委託契約の締結交渉順位を決定する。
- ②本市は、委託先候補者と委託契約の締結交渉を行う。
- ③締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、もしくは失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と交渉を行う。
- ④本市は、委託先候補者と詳細な業務の内容および契約条件に関する協議を行う。協議の中で、市から提案書の内容への追加、変更または削除を求めることができるものとする。
- ⑤合意に至った場合は当該契約の締結に係る手続きを行い、委託業務契約を締結する。
- ⑥契約手続きは、「新潟市契約規則」に定めるところによる。
- ⑦本市は契約締結後においても、受託者がこの業者選定にかかる失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

(2) 提案内容の実現と経費

- ①提案内容の実現に係る追加費用や別途費用は、すべて受託者の負担で行うこと。
- ②提案額は、受託者の都合による変更を認めない。

(3) 契約締結後の留意事項

契約時における仕様は、提案書に記載されている事項とするが、本市と受託者との協議により、必要に応じて追加、変更または削除を行うことがある。

1 5 プロポーザル参加等に要する費用

本プロポーザルに参加するための費用は、提案者の負担とする。

別表 1

参加申請書類の内容

大項目	項目	内容説明	様式等
参加申請書		様式に従って申込書を作成してください。	様式第 2 号
参加申請表紙		様式に従って表紙を作成してください。	様式第 3 号
応募者の 概要及び 実績	①企業概要	様式に従って貴社の企業概要を作成してください。 あわせて、企業概要（冊子）があれば添付してください。	様式第 4 号
	②類似事業等実績一覧	過去 5 年以内の、類似事業等実績を様式に従い、一覧で記載してください。	様式第 5 号
業務体制 及び主担 当者実績	①業務体制	受託した場合の業務体制（執行支援体制、責任者及び主担当者の氏名、各々の業務範囲等）を様式に従い、具体的に記載してください。本業務の成果を高めるため、業務の一部を再委託する予定がある場合は、その点についても記載してください。	様式第 6-1 号
	②主担当者の主要業務実績	様式に従い、記載してください。	様式第 6-2 号
基本的取組方針		本件業務実施に際しての基本的な取組み姿勢及び方針を記載してください。	様式第 7 号 1 枚

別表 2

提案書類の内容

大項目	項目	内容説明	様式等
	提案表紙	様式に従って表紙を作成してください。	様式第 9 号
提案書 本編	① 現行計画の理解度	新潟市地球温暖化対策実行計画（地域推進版）の内容分析及び特徴と課題の把握内容について記載してください。	様式第 10 号 ※①～⑥まで 20 ページ以内
	② 提案の考え方	国の動向はもとより、官公庁や類似自治体、民間企業等の動向等についての提案者の見解を示したうえで、①で記載した本市の現状や課題等を踏まえ、本市の次期実行計画策定に向けた提案の考え方、提案の概要及び特徴を記載してください。	
	③ 作業構成と役割分担	本業務で必要と想定する作業項目をできる限り詳細に洗い出して各作業に分解したうえで具体的な作業内容を記載し、工程順に表形式で記載してください。また、分解した各作業に、本市に想定される役割があれば記載してください。	
	④ 計画の策定手法等	次期実行計画策定にあたっての市民等との合意形成方法や策定委員会の運営方法の提案を記載してください。	
	⑤ 業務管理手法	本業務を遅滞なく、漏れなく、円滑に進めるために、提案者が実施する管理手法について記載してください。また、その手法の実効性を担保するための取組みがあれば記載してください。併せて、次の項目についても記載してください。 (1)進捗管理の方法及び遅延時の回復方策 (2)課題管理の方法及び課題の解決方策	
	⑥ 創造的提案	本業務をより有効にするための、仕様に含まない創造的な提案事項、または仕様の追加や変更事項があれば記載してください。なお、追加提案は本業務の委託費用の範囲で実施できるものとします。	
	⑦ 業務行程書	「③作業構成と役割分担」で示した内容に基づく作業スケジュールを記載してください。	自由
見積書		見積書を様式第 11 号に従い提出してください。併せて内訳書を添付してください。契約期間を踏まえ適正な業務費調書の提出に留意してください。内訳書は提出日現在の消費税及び地方消費税を含んだ金額を記載してください。	様式第 11 号 ※内訳書は様式自由

別表 3

審査の評価基準

No.	区分	審査項目	評価基準	配点
1	本業務に係る体制	業務従事者の配置、役割分担等	業務体制について役割や責任を明確化し、責任者の能力及び実働人員の確保、実際に動かしていくための現実的な体制が示されているか評価する。	5
2		配置予定の主担当者経歴等	効果的に事業を実施するための能力を有する者が主担当者として確保されているか評価する。	5
3		地域業者の活性化	市内業者であるか、または市内業者の活用があるかを評価する。	5
4	提案書類	本市実行計画の理解度	本市の現行計画の内容分析及び特徴と課題の把握内容的確性について評価する。	5
5		基本方針について	本業務に対する理解度、本市の実行計画を策定するにあたっての提案の考え方など、提案者の視点、着眼点、見識について評価する。	10
6		委託業務実施に関する視点	仕様書の内容を踏まえ、作業構成および役割分担について、無理なく実現可能な内容で提案されているか評価する。	10
7			仕様書の内容を踏まえ、作業構成で示された具体的な作業内容が的確かつ効果的な内容で提案されているか評価する。	15
8			実行計画を策定するにあたっての手法、創意工夫の的確性および実現性について評価する。	15
9		業務管理手法について	仕様書の内容を滞りなく実施するための、実効性ある管理手法がとられているかを評価する。	10
10		創造的提案について	創造的提案業務の独創性と効果等について評価する。	15
11		地域特性	提案全体を通じて本市の地域特性に沿ったものであるか評価する。	5
合計				100