

令和5年度地域循環共生圏形成に資する広域連携プラットフォーム運営支援等業務委託 企画提案募集要項

1 業務内容等

(1) 業務目的

本県では、コロナ禍により一変した社会経済や地球規模の気候変動危機等の大きな変化に迅速かつ的確に対応するため、脱炭素社会の実現とSDGsの達成を目指す地域循環共生圏の形成に取り組んでいる。地域循環共生圏は環境と社会経済が両立した持続可能な地域づくりを推進するものであり、県内全市町が形成する地域循環共生圏が多層的に存在することで、特色ある県内4つの地域（伊豆地域、東部地域、中部地域、西部地域）を形成することを目指している。令和4年度より、認定市町に対して財政面・金融面等を重点支援する「ふじのくにフロンティア地域循環共生圏」認定制度を創設し、既に2圏域（計7市町）が認定されたところである。

本業務は、ふじのくにフロンティア地域循環共生圏の令和6年度認定に向けて、主に未認定市町による独創的かつ効率的な圏域形成を促進するため、形成プロセスの初期段階において、広域連携による形成を目指すユニットの設定や、市町が意見交換を行う場（機会）である広域連携プラットフォームの運営を行い、今後の取組推進体制（推進協議会）の構築を見据えた「ユニット形成方針」の策定を行うものである。

(2) 業務名

令和5年度地域循環共生圏形成に資する広域連携プラットフォーム運営支援等業務委託

(3) 契約者

静岡県知事

(4) 業務内容

別添「企画提案説明書」のとおりとするが、提案を選定した後、県と契約予定者の間で協議し、業務仕様書を決定するものとする。

(5) 業務期間

契約締結日から令和6年2月22日(木)まで

(6) 契約限度額

7,400,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

(7) 担当部局及び書類提出先等

〒420-8601 静岡県静岡市葵区追手町9番6号 静岡県庁東館4階

静岡県政策推進局総合政策課 フロンティア推進班

(電話番号) 054-221-2837 (FAX) 054-221-2750

(電子メール) frontier@pref.shizuoka.lg.jp

2 応募資格

次に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更正手続き開始の申立てがなされている者

(更生手続開始の決定を受けている者を除く。)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者(再生手続開始の決定を受けている者を除く。)でないこと。

(3) 最近1年間に国税又は地方税を滞納している者でないこと。

(4) 下記に該当する者でないこと。

- ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第2号に該当する団体(以下「暴力団」という。)
- イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等(法第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。))又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。)である者
- ウ 法人の役員等(法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。)が暴力団員等である者
- エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
- オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
- カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

3 企画提案の手続き

(1) スケジュール

| | |
|---------------------|--------------------|
| ア 企画提案説明書等の公表 | 令和5年4月 3日(月) |
| イ 実施内容等に関する質問書の提出期限 | 令和5年4月13日(木)午後5時まで |
| ウ 質問に対する回答 | 令和5年4月18日(火)まで |
| エ 参加表明書の提出期限 | 令和5年4月19日(水)午後5時まで |
| オ 企画提案書等の提出期限 | 令和5年4月24日(月)午後5時まで |
| カ 審査対象者選定の通知 | 令和5年4月26日(水)まで |
| キ プレゼンテーション及びヒアリング | 令和5年4月28日(金) |
| ク 審査結果の通知 | 令和5年5月 1日(月)まで |

(2) 参加表明書の提出

本企画提案に参加を希望する者は、別表1の提出資料を令和5年4月19日(水)午後5時までにメール、郵送又は持参により上記1(7)へ提出することとし、郵送の場合は、封筒等の表面に「令和5年度地域循環共生圏形成に資する広域連携プラットフォーム運営支援等業務委託 参加表明書」と朱書きで明記すること。

(3) 実施内容等に関する質問及び回答

ア 本募集要項等に関して質問がある場合は、書面(様式自由)により上記1(7)の電子メールへ令和5年4月13日(木)午後5時までに提出すること。あわせて、その旨を電話で連絡すること。

- イ 上記アの書面には、担当窓口の部署、担当者名、電話及び電子メール等を併記すること。
- ウ 質問に対する回答は、質問を受理した日から5日以内に質問者に対して電子メールにより行うほか、上記1(7)での閲覧、静岡県総合政策課ホームページ (<https://www.pref.shizuoka.jp/kensei/introduction/soshiki/1001836/1040979/1011488.html>) に掲載する。

(4) 企画提案書等の提出

- ア 別表2の提出資料を令和5年4月24日(月)午後5時までにメール、郵送又は持参により上記1(7)へ提出することとし、郵送の場合は、封筒等の表面に「令和5年度地域循環共生圏形成に資する広域連携プラットフォーム運営支援等業務委託 企画提案書」と朱書きで明記すること。
- イ 本募集要項において記載された事項以外の内容を含む企画提案書等については、その部分を無効とする。
- ウ 書類の作成に用いる言語は、日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとし、文字サイズは原則11ポイント以上とする。
- エ 提出書類について、この書面及び企画提案説明書、別添の書式に示された条件に適合しない場合や、記載漏れ、不整合等がある場合は、企画提案書等を無効とすることがある。

(5) 審査対象者の選定

- ア 企画提案書等を提出した者が5者を越えた場合は、企画提案書等の一部を評価し、審査対象者として評価点の高い者から5者を選定することがある。ただし、合計点が5番目に高い者が複数存在した場合は、見積額の低い者を優先して選定する。
- イ 審査対象者に選定された者に対しては、選定された旨を電子メールにより、令和5年4月26日(水)までに通知する。
- ウ 選定されなかった者(以下、「非選定者」という。)に対しては、選定されなかった旨とその理由を電子メールにより、令和5年4月26日(水)までに通知する。
- エ 非選定者は、選定されなかった理由について説明を求めることができる。
- オ 上記エの説明を求める場合には、令和5年5月2日(火)午後5時までに、書面(様式自由)を上記1(7)へメール、郵送又は持参すること。
- カ 説明を求めた者に対しては、電子メールにより、令和5年5月11日(木)までに回答する。

(6) 企画提案書等のプレゼンテーション及びヒアリング

審査対象者に選定された者に対しては、企画提案書等のプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり実施する。

- ア 予定日時 令和5年4月28日(金)午前の県が指定した時間
- イ 実施方法 WEB会議方式(詳細な方法は別途通知する。)
- ウ 所要時間 1者に対し35分程度(説明20分以内、質疑応答15分程度)とする。
- エ 説明資料 別表2で掲げる企画提案書等

4 契約予定者の特定

(1) 契約予定者の特定方法

審査は提出書類、プレゼンテーション及びヒアリングの内容に基づき、県が別に定める提

案審査委員会において、別表3により評価し、契約予定者を特定する。

(2) 契約予定者への通知

契約予定者として特定された者には、特定通知書により令和5年5月1日(月)までに電子メールにて通知する。また、次点の提案者についても、次点契約予定者特定通知書により令和5年5月1日(月)までに電子メールにて通知する。

(3) 契約に係る協議

県は契約予定者と業務履行に必要な協議を令和5年5月18日(木)までに行い、協議が整った場合は当該契約予定者から見積書を徴取し内容を精査の上、随意契約による業務委託契約を締結する。

なお、契約に当たっては、企画提案内容(参考見積書を含む)をもって契約するとは限らない。また、契約予定者との協議の結果、合意に至らなかった場合又は契約予定者が上記「2応募資格」を満たさなくなったとき、若しくは不正と認められる行為をしたことが判明した場合は、次点契約予定者と協議を行う。

5 非特定に関する事項

- (1) 契約予定者として特定されなかった者(次点契約予定者を除く)に対しては、非特定通知書により特定されなかった旨とその理由(非特定理由)を、電子メールにて令和5年5月1日(月)までに通知する。
- (2) 非特定通知書を受けた者は、特定されなかった理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の説明を求める場合は、令和5年5月11日(木)までに書面(様式自由)を上記1(7)へメール、郵送又は持参すること。
- (4) 上記(3)で説明を求めた者に対しては、電子メールにて令和5年5月17日(水)までに回答する。
- (5) 契約予定者との協議が整った場合、協議が整った日から5日以内に、次点契約予定者に協議の不実施を電子メールにて通知する。
- (6) 上記(5)の通知を受けた者は、次点となった理由について説明を求めることができる。
- (7) 上記(6)の説明を求める場合は、(5)の通知のあった日から5日以内に書面(様式自由)を上記1(7)へメール、郵送又は持参すること。
- (8) 上記(7)で説明を求めた者に対しては、電子メールにより、上記(7)を県が受理してから5日以内に回答する。

6 契約条件

(1) 契約書の作成

契約の締結に当たっては、契約書を作成しなければならない。

(2) 契約保証金

免除する。

7 その他

- (1) 企画提案は、1者につき1案とする。

- (2) 企画提案書等の作成、提出及びヒアリング等にかかる全ての費用は、提案者の負担とする。
- (3) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、企画提案書等を無効とする。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。また、提出された企画提案書等は、契約予定者の特定以外に提案者に無断で使用しない。なお、特定された企画提案書等を公開する場合には、事前に提案者の同意を得るものとする。
- (5) 企画提案書等提出後において、記載された内容の変更を認めない。また、企画提案書等に記載した配置予定の担当者は原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の担当者であるとの県の了解を得なければならない。

別表 1 参加表明の提出資料

| 提出資料 | 部数 | 内容に関する留意事項 |
|-----------------|-----|---------------------------|
| 参加表明書 (様式 1) | 1 部 | ・代表者名を記名のうえで提出すること。(押印不要) |
| 会社概要書 (様式 2) | 1 部 | ・会社概要が分かるパンフレット等を添付すること。 |

別表 2 企画提案書等の提出資料

| 提出資料 | 部数 | 内容に関する留意事項 |
|------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 企画提案書 (様式任意) | 1 部 | <ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書には、業務目的を理解したうえで、本業務を実施するための実施体制や各提案における具体の手法等を記載する。 ・企画提案書には、次の項目を設けること。 <ul style="list-style-type: none"> ① 実施体制等 (A 4 版 2 ページ以内又は A 3 版 1 ページ以内) <ul style="list-style-type: none"> ・業務実施体制、業務実施スケジュールを記載すること。 ・他企業と連携して本企画提案に参加する場合には、各企業の役割分担を明示すること。 ② 提案内容 (1) (A 4 版 4 ページ以内又は A 3 版 2 ページ以内) <ul style="list-style-type: none"> ・企画提案説明書 4 (1) の「広域連携による圏域形成を検討するユニットの設定」について記載すること。 ・下記事項について必ず記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 1) 市町との調整方法 2) 連携テーマに記載する内容 ③ 提案内容 (2) (A 4 版 4 ページ以内又は A 3 版 2 ページ以内) <ul style="list-style-type: none"> ・企画提案説明書 4 (2) の「ユニット別広域連携プラットフォームの開催」について記載すること。 ・下記事項について必ず記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 1) プラットフォーム開催内容 (開催方法、回数、市町との事前調整等) 2) プラットフォーム開催時の話題提供の内容 ④ 提案内容 (3) (A 4 版 4 ページ以内又は A 3 版 2 ページ以内) <ul style="list-style-type: none"> ・企画提案説明書 4 (3) の「ユニット形成方針」の策定」について記載すること。 ・下記事項について必ず記載すること。 <ul style="list-style-type: none"> 1) 形成方針に記載する内容 ・上記②③及び④においては、未認定市町の中から隣接 2 市町による「仮想ユニット」を 1 つ設定し、この「仮想ユニット」に対する連携テーマ 1 案の作成、プラットフォームの開催、「ユニット形成方針」 1 案の策定等の業務実施を想定した提案を行うこと。 |
| 業務の実施者 (様式 3) | 1 部 | ・業務を実施する者全てについて、関連業務実績と担当する役割を記載すること。 |

| | | |
|-----------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 類似業務実績 (様式4) | 1部 | <ul style="list-style-type: none"> ・類似業務は、国又は地方公共団体より受注した「プラットフォーム運営」「自治体広域連携計画策定」等の本委託業務における業務内容に類する業務を記載する。 ・類似業務は、平成30年4月1日から参加表明書提出日までに完了している主な業務を記載し、5件を上限とする。 |
| 参考見積書 (様式自由) | 1部 | <ul style="list-style-type: none"> ・見積書は、業務内容及び企画提案書に記載した内容を踏まえて必要な経費を算出する。 ・見積書は、企画提案説明書に記載した業務内容ごとに積算すること。 |

(注) 別表2の提出資料は、提案者が特定または推測できるような記載やロゴマークの使用を避けること。

別表3 評価項目

| 評価項目 | | 配点 (点) |
|----------|---------------------------------------------|-----------|
| 1 | 業務実施体制及びスケジュール、業務実績 | 20 |
| | (1) 業務を確実にかつ迅速に遂行するための体制が確保されているか。 | 5 |
| | (2) 業務実施スケジュールの妥当性が高く、その内容が優れているか。 | 5 |
| | (3) 本業務を効果的に実施するにあたり十分な実績を有しているか。 | 10 |
| 2 | 企画提案内容 | 75 |
| | (1) 広域連携による圏域形成を検討するユニットの設定 | 20 |
| | ア 市町との調整方法が対象市町の有する課題や考えを適切に聞き取ることが期待できるか。 | 10 |
| | イ 市町の広域連携に対する意識を高めるような連携テーマが設定できるか。 | 5 |
| | ウ 市町の地域循環共生圏形成の意欲を醸成するような連携テーマが設定できるか。 | 5 |
| | (2) ユニット別広域連携プラットフォームの開催 | 35 |
| | ア ユニット内の意見を集約するための開催方法や回数が設定されているか。 | 15 |
| | イ プラットフォームでの議論を円滑に進めるための市町との適切な事前調整が期待できるか。 | 10 |
| | ウ 市町の地域課題に対して、解決の方向性を検討するための適切な話題提供が期待できるか。 | 10 |
| | (3) 「ユニット形成方針」の策定 | 20 |
| | ア 今後の課題解決案の検討に資するような方針が策定できるか。 | 10 |
| | イ 今後の取組推進体制（推進協議会）の確実な構築が期待できるか。 | 10 |
| 3 | 参考見積価格 | 5 |
| | 各業務に係る経費が明確に示されており、適切な金額となっているか。 | 5 |
| 合 計 | | 100 |