

# 上野原市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)策定支援業務公募型プロポーザル実施要領

## 1 目的

本業務は、2050年脱炭素社会の実現を見据え、本市の地域特性を踏まえ、目標達成の具体的なビジョンを策定し、併せて「上野原市 地球温暖化対策実行計画(区域施策編)」を策定することで、本市、事業者、住民等の各主体が連携して地球温暖化対策に取り組んでいくことを目的とする。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

上野原市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)策定支援業務

### (2) 業務内容

「上野原市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)策定支援業務仕様書」のとおり

### (3) 契約期間

契約締結日から令和9年3月12日(金)まで

### (4) 発注者

上野原市長 村上 信行

### (5) 予定価格

8,410,000円(消費税及び地方消費税を含む)を限度額とし、委託業務の実施に必要な一切の費用を含むものとする。なお、見積額の金額が予定価格を超過した場合は、失格とする。

### (6) 支払いについて

支払いについては、前金払いや部分払いを行わず、業務完了後の一括払いとする。

## 3 参加資格

次に掲げる要件(1)から(9)のすべてを満たしていること。

(1) 他の地方公共団体において、直近5年間に地球温暖化対策実行計画(区域施策編)策定支援業務を受注した者であること。

(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項の規定による制限を受ける者でないこと又は同条第2項の規定により現に資格停止の処分を受けていないこと。

(3) 契約日前6月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から2年を経過していること。

(4) 会社更生法(平成14年法律第154号)の適用を申請した者にあつては、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がなされていること。

(5) 会社法(平成17年法律第86号)第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又

は破産法(平成16年法律第75号)第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申し立てがなされている者でないこと。

(6) 自己又は自社の役員などが、次のいずれにも該当する者でないこと、及び次のアからキまでに掲げる者が、その経営に実質的に関与していないこと。

(ア) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止などに関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

(イ) 暴力団員(暴対法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

(ウ) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(エ) 自己、自社も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、又は暴力団員を利用している者

(オ) 暴力団、又は暴力団員に対して資金などを提供し、又は便宜を供与するなど、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、又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(キ) 暴力団、又は暴力団員であることを知りながら、これらを利用している者

(7) 別添仕様書に基づく業務の履行が可能であること。

(8) 配置予定の業務の全般について管理を行う者(以下「業務管理者」という。)については、地球温暖化対策実行計画(区域施策編)策定支援業務に関する業務に関して担当者として配置された実績を有する者を配置できること。

(9) 配置予定の業務管理者および業務全般について照査を行う者(以下「照査担当者」)に関する要件は、以下のとおりとする。

(業務管理者等要件)

業務管理者及び照査担当者は、自社の従業員であることとし、直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明する書類を本市に提出しなければならない。

#### 4 手続き等

(1) 担当課

〒409-0192 山梨県上野原市上野原3832番地  
上野原市役所 生活環境課 生活環境担当  
電話:0554-62-3114  
メールアドレス:seikatsu@city.uenohara.lg.jp

(2) 募集及び選定方法

本業務に係る事業者の選定方法は、公募型プロポーザル方式とする。

① 一次審査(参加資格の審査)

参加表明書及び添付書類の提出により参加資格を審査し、要件を満たした3～5事業者程度を一次審査通過者として選定する。一次審査(書類審査)結果通知、技術提案書に係る書類の提出依頼は、参加表明書に記載された電子メールに通知する。

② 二次審査

一次審査を通過した事業者によるプレゼンテーションを実施し、その結果、1事業者を受託候補者として選定する。なお、受託候補者選定後、上位の事業者が辞退又は失格となったときは、下位の事業者の順位を繰り上げて、順位を定めるものとする。

③ 募集要項等の公表と入手

実施要領や質問書などの関係書類は、上野原市公式ホームページ(以下「市ホームページ」という。)からダウンロードし入手する。

上野原市生活環境課窓口での閲覧、配布は行わない。

(3) 日程

日程については、次のとおりです。なお、日程は市の都合により変更することもあります。

項目	日程
公募開始	令和8年4月13日(月曜日)
質問書の受付期限	令和8年4月20日(月曜日)
質問書に対する回答期限	令和8年4月22日(水曜日)
参加表明書提出期限	令和8年4月27日(月曜日)
一次審査(書類審査)結果通知、技術提案書に係る書類の提出依頼	令和8年4月30日(木曜日)
提案書及び見積書に係る書類の提出期間	令和8年6月4日(木曜日)
2次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)	令和8年6月9日(火曜日)
最終審査結果通知・公表	令和8年6月下旬(予定)
契約締結・業務開始	令和8年7月上旬(予定)

(4) 参加表明書の提出について

① 提出書類

(ア)参加表明書 ……………【様式1】

- (イ)参加資格に関する申立書 …【様式2】
- (ウ)受注実績調書 ……………【様式3-1】
- (エ)配置予定担当者実績調書 ……………【様式3-2】
- (オ)会社概要書 ……………【様式4】

② 提出期限

令和8年4月27日(月)午後4時30分まで

③ 提出時間

開庁日の午前9時から午後4時30分までの間

④ 提出場所

前記(1)の担当部署

⑤ 提出方法

事前に電話連絡のうえ、提出先に持参すること。また、提出は開庁日の午前9時から午後4時30分までとする。郵送の場合は、最終日の午後4時30分までに必着とし、書留郵便にすること。また、到着の有無を電話で確認すること。

⑥ 一次審査(書類審査)結果通知、技術提案書に係る書類の提出依頼

令和8年4月30日(木)までに、参加表明書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

⑦ 参加辞退

参加表明書提出日以降に辞退する場合は、参加辞退届【様式5】を事前連絡の上、持参又はメールにて提出すること。なお、すでに提出された書類は返却しない。

(5) 質問の受付及び回答について

① 提出書類

質疑書【様式6】

※質疑書以外での問い合わせは一切受け付けない。

② 受付期限

令和8年4月20日(月)午後4時30分まで

③ 提出方法

電子メールで前記(1)のアドレスへ提出

(電話にて、担当部署へ受信の有無を確認すること。)

④ 質問への回答

令和8年4月22日(水)午後5時までに電子メールで回答

⑤ 留意事項

質問に関しては、原則として1社1回とし、再質問は受け付けないので、質問内容は具体的かつ明確に記入すること。

(6) 技術提案書の提出について

参加表明書を提出し、このプロポーザルに参加する者は、次のとおり技術提案書などを提出すること。なお、提案は1社1案とする。

① 提出書類

(ア)技術提案書(任意様式、枚数制限なし、表紙に業務名と社名を記載)

(イ)見積書【様式7】・見積明細書【様式8】

なお、見積上限額は、8,410,000円(消費税及び地方消費税を含む)

(ウ)会社概要がわかる資料(※)

(エ)業務体制、スケジュールがわかる資料(※)

(オ)類似業務実績がある場合は、その内容がわかる資料(※)

(※)様式任意、提案書内にまとめて記載することも可。

② 提出部数

正本 1部 副本 8部(見積書は除く。)

③ 提出期限

令和8年6月4日(木)午後4時30分まで

④ 提出時間

開庁日の午前9時から午後4時30分までの間

⑤ 提出場所

前記(1)の担当部署

⑥ 提出方法

事前に電話連絡のうえ、提出先に持参すること。また、提出は開庁日の午前9時から午後4時30分までとする。郵送の場合は、最終日の午後4時30分までに必着とし、書留郵便にすること。また、到着の有無を電話で確認すること。

(7) 技術提案書作成要領

① A4版縦、横書き、片面印刷、カラー(モノクロでも可)とする。ただし、スケジュールや図表などで一部A3版を使用しても構わない(A4サイズに折りたたむこと。)

② なるべく平易な用語を用い、専門用語のみの記載を避けること。

③ フォントは各社自由に設定し、文字の大きさは10.5ポイント以上とする。

④ 本件委託業務の実施に際し、課題の整理・把握や課題解決に係る具体的な方法及び計画策定作業における調査等について、別紙「上野原市地球温暖化対策実行計画(区域施策編)策

定支援業務仕様書」に基づき、次の内容を記載すること。

No.	記載内容	
1	提案概要・実施方針について	本委託業務の実施に際しての提案の概要及び業務実施方針
2	作業項目及び業務フロー	業務の実施にあたり、必要と考えられる作業項目をすべて記載するとともに、委託者と受託者の役割分担を明確にし、調査に必要な作業項目の実施手順について、適切と思われる基本的な業務フローを提案し、記載すること。
3	作業スケジュール	「2 作業項目及び業務フロー」を踏まえ、作業スケジュールを提案し、記載すること。 なお、スケジュールの提案に際し、実施スケジュールの遅延が発生することも想定したうえで、委託期間内に仕様書に定める成果物が納品できるよう、余裕を持たせたスケジュールとすること。
4	作業実施体制	本委託業務において想定する作業体制を次の点を含め記載すること。 ①人数内訳(専任及び兼任) ②主たる業務担当候補者の専門分野 主たる業務担当候補者の類似業務に係る経験年数及び実績
5	技術提案書における特定テーマに関する提案書	特定テーマ①「温室効果ガス排出量推計及び計画期間内における実績の確認方法について」 特定テーマ②「目標達成に向けた成果指標の検討について」 特定テーマ③「地域課題の解決について」
6	その他	本業務を実施するにあたり、仕様書以外で事業者として提案したいものがあれば、内容と金額を提示いただきたい。

## 5 審査(プレゼンテーション)について

### (1) 実施日

令和8年6月9日(火)

\*詳細について通知する。

### (2) 実施会場

上野原市役所 会議室

### (3) 実施時間

プレゼンテーション:20分程度

質疑応答:10分程度

### (4) 評価項目

別紙のとおり

(5) 優先交渉権者の決定

本市職員で組織する選定委員会において、提出された技術提案書・見積書等の書類審査並びにプレゼンテーションの内容を総合的に判断し、最高評価点を得た者を優先交渉権者とする。

最高評価点獲得者が2者以上ある場合の優先交渉権者の選定は、委員の多数決により決定する。

(6) 最終審査結果通知及び優先交渉権者の公表

① 結果通知

最終審査の結果は、参加者全員に対し、令和8年6月下旬に、参加表明書に記載された連絡先に電子メールで通知する。

② 公表

参加者数、優先交渉権者名(優先交渉権者以外の事業者名は非公開)、評価点などの審査結果は、令和8年6月下旬に市ホームページ上に公表する。

③ 非選定理由の説明

非選定理由について説明を求める場合は、最終審査結果通知後1週間に限り認める。

(7) プロポーザル参加に際しての留意事項

① 失格・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。

(ア) 参加表明書を提出した後、提出期限内に技術提案書などの提出がされない場合

(イ) 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

(ウ) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

(エ) 他の提案者と提案内容などについて相談を行った場合

(オ) 優先交渉権者選定終了までの間に、他の提案者に対して提案内容を意図的に開示した場合

(カ) 契約締結までの間に、プロポーザルの参加資格に記載した条件を満たさなくなった場合

② 留意事項

(ア) 原則として提案書に記載した実施体制における統括責任者及び主たる業務担当候補者(1事業者あたり4名以内)が出席し、提案説明および質疑への回答を行うこと。

(イ) 提出された技術提案書などは返却しない。

(ウ) 提出以降における技術提案書などの追加、差し替え及び再提出は認めない。

(エ) 提出された技術提案書などは、選定を行う作業に必要な範囲において、本市が複製を作成することがある。

(オ) 技術提案書などの作成、提出、プレゼンテーションなどのプロポーザル参加に要する経費は、すべて提案者の負担とする。

(カ) 提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、商標権、その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている手法などを用いた結果、生じた事象に係

る責任は、すべて提案者が負うものとする。

- (キ) 提出された書類は、上野原市情報公開条例(平成17年上野原市条例第9号)及び個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定に基づき、非公開とすべき箇所を除き、開示する場合がある。
- (ク) 技術提案書などの作成のために本市より受領した資料は、本市の許可なく公表、又は使用することはできない。
- (ケ) プレゼンテーションスライド用のパソコンを持参すること。なお、スクリーン、プロジェクターは市で用意する。

(別紙)

審査項目	提案項目名	評価の視点
業務履行能力	業務実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同種業務の実績を十分に有しているか</li> <li>・主担当者が本業務に必要な能力・経験を十分に有しているか</li> </ul>
	業務の実施体制 資格(担当者等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務に必要な技術・知識を有する担当者を配置しているか</li> <li>・業務に関して柔軟かつ迅速に対応できる体制を有しているか</li> </ul>
作業項目及び業務フロー	業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目的、条件、内容の理解度が十分であるか業務のポイントとなる事項を押さえているか</li> </ul>
	実施手順・工程計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施フロー及び工程計画が妥当であるか</li> <li>・多様な視点から課題に対応し、実現化することが可能なものとなっているか</li> </ul>
技術提案	特定テーマ① 「温室効果ガス排出量推計及び計画期間内における排出実績等の確認方法について」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・計画策定における温室効果ガス排出量推計の算定方法が理解を得やすい説明となっているか。</li> <li>・計画期間中における排出実績について、算定が容易となる方法が提案されているか</li> <li>・計画期間中における森林吸収量について、算定が容易となる方法が提案されているか</li> </ul>
	特定テーマ② 「目標達成に向けた成果指標の検討について」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標達成に向けた施策・事業及び成果指標の検討を行うにあたり、具体的かつ実施可能な手法が提案されているか</li> </ul>
	特定テーマ③ 「地域課題の解決について」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の地域課題を把握したうえで、その課題が解決が期待できる提案となっているか</li> </ul>
その他の提案	業務を円滑に進めるにあたっての提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務を円滑に進めるにあたり活用できる具体的かつ有益な提案がなされているか</li> </ul>
価格評価	見積価格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容に対する見積金額は妥当か</li> </ul>
プレゼンテーション	説得力・協調性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明は論理的で説得力があるか</li> <li>・質疑への対応は的確であるか</li> </ul>
	資料調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・わかりやすい資料を作成しているか</li> </ul>