

高根沢町環境基本計画 2026（仮称）策定支援業務 公募型プロポーザル実施要領

1 業務の目的

本業務は、令和8年3月で計画期間が終了する高根沢町環境基本計画について、町を取り巻く社会・経済・環境の変化など新たな課題に対応し、次の10年間における町の環境に関する長期的指針を定め、令和8年度を始期とする次期環境基本計画の策定を目的とする。

2 業務の名称、履行期間、履行内容

(1) 業務の名称

高根沢町環境基本計画 2026（仮称）策定支援業務

(2) 履行期間

令和7（2025）年4月1日（火） ～ 令和8（2026）年3月19日（木）

(3) 履行内容

高根沢町環境基本計画 2026（仮称）策定支援業務仕様書（案）（以下「仕様書」という。）による。

3 提案限度額

限度額 10,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※上限額であり、必ずしも契約金額と同額ではない。

プロポーザル選定結果に基づき、町は選定された受注予定者と協議を行い、提案限度額を上限として契約を締結するものとする。

4 プロポーザル方式の種別

公募型プロポーザル方式

5 スケジュール及び事務手順（予定）

期日	手続等	備考
令和7年2月7日（金）	公募開始	プロポーザル告示 実施要領等の配布開始
令和7年2月13日（木）15時	質問の締切	事業担当必着
令和7年2月18日（火）	質問に対する回答期限	
令和7年2月25日（火）16時	参加申込書受付期限	プロポーザル事務局必着
令和7年2月27日（木）	参加資格確認結果通知	
令和7年3月13日（木）16時	提案書等の提出期限	プロポーザル事務局必着
令和7年3月18日（火）	審査会（予定）	
令和7年3月19～21日頃	審査結果通知（予定）	
令和7年3月28日（金）	契約締結（予定）	

6 参加資格及び参加形態

（1）参加資格

本業務の提案に参加を希望する者は、次の参加要件をすべて満たすものとする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。
- ② 公募開始日から受注候補者の決定の日までのいずれの日においても、高根沢町競争入札参加資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- ③ 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又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- ④ 高根沢町入札参加資格名簿（物品・役務）において、大分類「P その他のサービス」、小分類「6 その他」の入札参加資格を有するものと決定された者であること。
- ⑤ 高根沢町税及び国税について滞納がないこと。
- ⑥ 令和3年4月1日以降、国又は地方公共団体が発注した環境基本計画等環境に関する総合計画又は地球温暖化対策の推進に関する法律に基づく地球温暖化対策推進実行計画（区域施策編）の策定業務を単体又は共同事業体の代表として受注し、完了した実績があること。
- ⑦ 本プロポーザルの他の参加者と、人的関係又は資本的關係にないこと。

（2）参加形態

単体とする。

7 質問受付、参加申込書の提出期限及び提出方法

（1）質問の受付

本プロポーザルの実施及び業務内容に関する質問を次の要領で受け付けるものとする。

- ① 質問の受付期限

令和7年2月13日（木）15時まで

② 質問の提出方法

電子メール又はファクシミリにて、質問書（様式第1号）を事業担当あて提出すること。

③ 質問に対する回答

令和7年2月18日（火）までに町ホームページに掲載する。

④ その他

質問の回答は、本要領又は仕様書の一部として取り扱うものとする。

(2) 参加申込

① 参加申込書の提出期限

令和7年2月25日（火）16時必着

② 参加申込書の提出方法

・提出場所 プロポーザル事務局

・提出物 ア 参加申込書（様式第2号、押印不要）

イ 町税及び国税に滞納がないことを証明する書類

・国税にあつては、「法人税、消費税及び地方消費税」の納税証明書
（その3の3）

・町税（※）にあつては、本町税務課が発行する完納証明書

※高根沢町内に事業所や所有物件があり、課税されている場合

ウ 類似業務の受注実績を証する書類

（契約書の写し、業務仕様又は要求水準書等）

・提出方法 持参、郵送又はEメール

※持参の場合、受付は平日の8時30分から17時まで（最終日は16時まで）とする。

(3) 参加資格確認結果通知

プロポーザル事務局において審査し、参加申込者あて通知する。

・通知予定日 令和7年2月27日（木）

8 提案書作成要領

(1) 提案内容

① 業務実施体制及びスタッフの業務経歴

業務を受託した場合の業務実施体制（組織、スタッフ、社内及び社外のバックアップ体制、各事業者の役割等）及び業務に従事するスタッフの業務経歴を記述すること。

② 業務の受託実績

令和3年4月1日以降、国又は地方公共団体が発注した環境基本計画等環境に関する総合計画又は地球温暖化対策の推進に関する法律に基づく地球温暖化対策推進実行計画（区域施策編）の策定業務を単体又は共同事業体の代表として受注し、完了した実績の実績をすべて記述すること。なお、記載項目は、業務名、業務概要、発注機関、契約期間、事業規模（金額等）とする。

③ 業務計画

業務の目的を達成するための業務全体に係る総合的な業務実施計画、業務実施の具体的なスケジュールを記述すること。

④ 業務に関する企画等

次の3つのテーマについて提案すること

(テーマ1) 各業務において、想定する全体フロー図や業務の手法、町の現状や地域特性の把握に用いる手法などについて具体的に企画提案すること。

(テーマ2) 仕様書に記載した統合する各個別計画について策定の手法を提案すること。

(テーマ3) 5年後に中間見直しを実施することを踏まえた、本業務における工夫を提案すること。

(2) 提出書類

① 提案書(上記(1)①~④。正本のみ参加者名を記載)

② 参考見積書及び内訳書(任意様式、押印不要)

・総額、業務別内訳(算出根拠)、諸経費、消費税及び地方消費税額が分かるよう記載すること。

③ 過去に受注した類似業務の成果物の写し(本業務の成果物をイメージできるもの、1事例分)

・本町への提出に当たって発注者等の許可を要するものは、参加者がその許可を得ること。

(3) 提出書類の様式及び部数

① 用紙は原則としてA4判とし、A3判を使用する場合はA4サイズに折り込むこと。

② 提案書はA4判換算で両面20ページ以内とし、ページ下部にページ番号を振ること。

③ 提出書類は、(2)提出書類の番号順に、A4タテのフラットファイルに綴じこむこと。また、番号ごとにインデックスをつけること。

④ 提出書類の部数は正本1部、副本7部(コピー可)とする。

⑤ 副本には、参加者名や個人名を記載しないこと。(参加業者名・個人名の部分について「〇〇」で代用、黒塗り、A社・B氏等の符号を使用する等の措置をとること。)

(4) 提出方法

持参又は郵送(宅配便も可)とする。

なお、郵送の場合は、参加者の責任において到着確認を行うものとする。

(5) 提出期限

令和7年3月13日(木)16時必着

※持参の場合、受付は平日の8時30分から17時まで(最終日は16時まで)とする。

(6) 提出場所

プロポーザル事務局

(7) 提案書等の提出書類の取扱

・提出後の提出書類の変更、差替、再提出又は撤回は認めない。(審査に影響を与えない軽微なものを除く。)

・提出書類は理由の如何を問わず返却しない。

・提出書類は、審査に必要な範囲において複製することがある。

・提出書類の副本に、参加業者名や個人名が記載されている場合は、プロポーザル事務局において黒塗りの措置をとることがある。

9 審査の実施等

(1) 審査の実施

審査は、町が設置する審査委員会において決定した審査方法、審査基準等により、プロポーザル審査委員会が実施する。

(2) 審査結果の通知

審査の結果は、審査後、速やかに参加者あて通知するとともに、受注予定者名および審査結果の概要等を町ホームページで公開する。

なお、審査内容に係る質問や異議は、一切受け付けない。

10 提案書等の公開又は非公開の別

受注予定者の提案書は、高根沢町情報公開条例（令和5年高根沢町条例第8号）に基づく開示請求の対象となる。（個人情報等を除く。）

審査に関する書類は非公開とする。

11 提案に係る費用負担に関する事項

提案書の作成及び提出等、プロポーザル参加に要する経費は、すべて参加者の負担とする。

12 所管課等

(1) 事業担当

高根沢町環境課 環境係

〒329-1292 栃木県塩谷郡高根沢町大字石末 2053 番地

TEL：028-675-8109 FAX:028-675-8114

E-mail：kankyou@town.takanezawa.tochigi.jp

(2) プロポーザル事務局

高根沢町総務課 契約係

〒329-1292 栃木県塩谷郡高根沢町大字石末 2053 番地

TEL：028-675-8101 FAX:028-675-2409

E-mail：kanzai@town.takanezawa.tochigi.jp

13 その他

(1) 契約の締結

- ・ 町は、審査委員会において選定された受注予定者と、契約締結に向けた協議を行うものとする。
- ・ 提案内容をそのまま実施することを約束するものではなく、契約締結に向けた協議の中で、提案内容を基に業務仕様を確定するものとする。よって、協議において提案内容の追加、変更又は削除を求めることがある。
- ・ 協議が調った後、確定した業務仕様に基づいた、高根沢町長あての見積書を提出すること。
- ・ 受注予定者との協議が調わなかった場合は、審査結果の次点の者と協議を行うものとする。
- ・ 契約の締結までに、受注予定者が「7 参加資格」に定める事項を満たさなくなった場合、町は当該受注予定者と契約を締結しないことがある。

(2) 支払条件

本業務に係る委託料の支払は、全業務履行後の一括払いとする。

(3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合、当該参加者は失格になることがある。

- ① 提出期限を過ぎて書類が提出された場合
- ② 必要な記載事項又は書類が欠如していた場合

- ③ 提出書類に虚偽の内容があった場合
- ④ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑤ 本要領に違反すると認められる場合
- ⑥ その他本プロポーザルの実施について町が指示した事項に違反した場合

(4) その他

- ・本プロポーザルの参加を取りやめる場合は、プロポーザル事務局に電話連絡の上、提案書等の提出期限までに参加辞退届（様式任意）を提出すること。
- ・高根沢町プロポーザル方式実施要綱第4条第4項の規定により、参加者が1者であった場合、本プロポーザルを中止するものとする。
- ・プロポーザル及び契約の手続、並びに委託業務の実施において、使用する言語は日本語、使用する通貨は円とする。
- ・参加者の提案書の著作権は参加者に帰属し、受注予定者の提案書の著作権は契約締結時点で高根沢町に帰属するものとする。
- ・提案書に特許権など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内容を含む場合、当該権利の使用に係る調整は参加者が行うものとし、その使用に係る経費を委託料に計上すること。
- ・委託業務における成果物の著作権については、次のとおりとする。
 - ① 成果品
本業務によって製作された環境基本計画（本編・概要版）の著作権は町に帰属するものとし、町の承認を受けずに公表、譲渡、貸与又は使用してはならない。
 - ② 町以外の者が権利を有する著作物
 - ①の成果品に町以外の者が権利を有する写真やイラスト等の著作物を使用した場合は、成果品の納品時に著作物の出典と利用にあたっての禁止事項等を明示した書面（任意様式）を提出すること。
- ・提案書の提出をもって、参加者が実施要領の記載内容に同意したものとみなすものとする。

(様式第1号)

令和 年 月 日

質 問 書

高根沢町長 加 藤 公 博 様

所在地
会社名
代表者
担当者
電話
F A X
E-mail

高根沢町環境基本計画2026(仮称)策定支援業務公募型プロポーザルに関し、次のとおり質問します。

該当資料 該当箇所	質問事項

注) 用紙はA4判タテとする。
欄が不足する場合は適宜追加すること。

(様式第2号)

参加申込書

高根沢町環境基本計画 2026 (仮称) 策定支援業務公募型プロポーザルに参加したいので、必要書類を添えて申し込みます。

高根沢町長 加藤 公博 様

令和 年 月 日

1. 参加申込者

会社等の名称	
所在地	
代表者役職・氏名	

2. 受注実績

契約件名	
発注者	
契約日 及び 履行期間	(契約日) (履行期間)
業務概要	

3. 添付書類 (添付するものに☑)

- 町税及び国税に滞納がないことを証明する書類
(発行から3か月以内のもの、写し可。)
- 類似業務の受注実績を証する書類 (契約書の写し、業務仕様又は要求水準書等)

4. 事務担当者連絡先

事務担当者所属	
事務担当者氏名	
連絡先	TEL E-mail FAX
郵送物のあて先	