

長野市環境基本計画改定支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、「長野市環境基本計画改定支援業務委託」に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、公募型プロポーザルの実施方法等について、必要な事項を定めるものとする。

(業務の概要)

第2 業務の概要は、次のとおりとする。

(1) 業務等の名称

長野市環境基本計画改定支援業務委託

(2) 業務等の目的

この業務は、令和9年度から令和13年度までの5年間における、本市の環境基本計画等を定め、計画を取りまとめるまでの改定作業を効率的かつ効果的に推進するため、改定作業上必要となる各種調査、素案の作成等を業務委託することを目的とする。

(3) 業務内容

別紙「長野市環境基本計画改定支援業務委託 業務仕様書」のとおり

(4) 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(5) 事業費の上限額 19,679千円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

(プロポーザル方式の採用理由及び選定方式)

第3 本事業は、標準的な実施方法が確立されていないことから、事業者の専門的な知識及び経験から事業の実施についての提案を受け、仕様を決定するプロポーザル方式とする。

2 選定方式は、計画改定の支援に関する提案を広く求め、その内容等を総合的に比較検討することで、最も適格と判断される業者を選定する公募型プロポーザル方式とする。

(実施スケジュール)

第4 本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

(1) 実施の公告 令和7年4月1日（火）

(2) 質疑の受付 令和7年4月1日（火）から令和7年4月11日（金）まで

(3) 質疑に対する回答 令和7年4月16日（水）

(4) 参加申請書及び企画提案書の受付

令和7年4月21日（月）から令和7年5月14日（水）まで

(5) 参加者の資格審査及び結果通知

令和7年5月21日（水）まで

(6) 書類審査結果通知（※企画提案書の提出を行った者の数が4以上であった場合のみ）

令和7年5月21日（水）まで

(7) プレゼンテーションの実施

令和7年5月28日（水）

(8) 審査結果の通知

令和7年5月30日（金）

- (9) 仕様の協議及び見積 令和7年6月上旬（予定）
 - (10) 契約締結 令和7年6月下旬（予定）
- 2 前項のスケジュールは、事業者選定委員会において必要に応じて変更できるものとする。

（提案者に求められる資格要件）

第5 本プロポーザルの参加資格として、以下の要件をすべて満たす者（二以上の者の連帯によって結成される共同企業体方式による場合はすべての者）とする。

(1) 一般的（共通）事項

- ア 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こと。
- イ 長野市物品・製造等競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- ウ 長野市建設工事等入札参加者指名停止等措置基準（昭和60年5月1日制定）及び長野市物品等入札参加者指名停止等措置基準（平成18年4月1日制定）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による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）第21条の規定による再生手続開始の申立てをされた者（更生手続又は再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- オ 市税その他市に納付すべき使用料、手数料等を滞納していないこと。
- カ 長野市暴力団排除条例（平成26年長野市条例第40号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- キ 共同企業体により参加する場合において、同時に2以上の共同企業体の構成員になっていないこと。

(2) 本事業の遂行のために必要な事項

令和元年4月1日以降に、国（公団を含む。）又は地方公共団体と本業務と種類及び規模をほぼ同じくする契約を締結し、誠実に履行した（1年以上の運営）実績を有していること。

（質疑及び回答）

第6 質疑及び回答は次のとおりとする。

(1) 受付方法

本プロポーザルの実施（本実施要領及び仕様書の内容）に関する質問については、質問書（様式1）を電子メールに添付し「第14 事務局」宛てに送信したうえ、着信確認の電話連絡をすること。

(2) 受付期間

令和7年4月1日（火）から令和7年4月11日（金）午後5時まで

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問内容と合わせて、質問者名等を伏せて、市ホームページにおいて公表する。

(4) 回答日

令和7年4月16日（水）

(5) その他

- ア 電話並びに口頭による質問、指定の様式によらない質問書及び受付期間を過ぎた質問書は、受け付けない。
- イ 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対し事務局から電話等で確認を行う。
- ウ メールの件名は、【「長野市基本計画支援改定支援業務委託」に関する質問】とすること。

(参加申請書、企画提案書等の提出)

第7 参加申請書、企画提案書等の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出書類及び部数

- ア 参加申請書(様式2) 1部
- イ 第5(2)に示す履行実績を証する書類(契約書等の写し) 1部以上
- ウ 事業所概要調書(様式3) 1部
- エ 共同企業体協定書(様式4) (共同参加申請する場合に限る。) 1部
- オ 市税の未納がないことを証明する書類(写し可) 1部
- カ 企画提案書 10部
- キ 見積書 1部

※企画提案書をPDF形式で記録した電子媒体(CD-Rなど)を1部提出すること。

※見積書の様式は任意とするが、業務内容ごとの明細を含むこと。

(2) 提出期間

令和7年4月21日(月)から令和7年5月14日(水)まで(土日、祝日を除く。)

受付時間は、午前8時30分から午後5時まで(ただし、正午から午後1時までを除く。)

(3) 提出場所 「第14 事務局」と同じ

(4) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送の場合においては、本市への送達が可能である書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

(5) その他

指定の様式によらないもの及び必要書類が整っていないもの並びに提出期間を過ぎたものは、一切受け付けない。

(参加資格の審査及び結果通知)

第8 参加申請書を提出した者には、資格要件のすべてを満たしているか否かを審査し、令和7年5月21日(水)までに参加申請書(様式1)に記載されたメールアドレス宛てに審査結果等を電子メールで回答する。

(企画提案書の作成要領)

第9 企画提案書の様式等は、次のとおりとする。

(1) 様式等の形式

- ア サイズ A4判用紙(縦)
- イ 文字方向 横書き(図表等に含まれる文字を除く。)

- ウ 印刷方法 両面、左綴じ、カラー印刷
- エ 文字ポイント 10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く。）
- オ ページ番号 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと
- カ ページ数 表紙及び目次を除き、20ページ以内とする
- キ その他 文字の書体、文字色、字間及び行間は指定しない

(2) 体裁

ア 表紙

- (ア) 題名（「長野市環境基本計画改定支援業務委託企画提案書」）を記載
- (イ) 作成年月日（令和7年〇月〇日）を記載
- (ウ) 法人名称（共同企業体の場合は、代表者の法人名称）を記載し、押印（社印）すること

イ 目次

表紙の次ページに目次を付すこと。

ウ 製本方法

表紙、目次、企画提案内容を1部ごとに一冊のファイルに綴じること。

(3) 企画提案内容

「別表1」の企画提案項目一覧に記載する提案項目について、提案内容を記載すること。

(4) 留意事項

- ア 1事業者又は共同企業体が複数の提案をすることは認めない。
- イ 作成要領に従っていない場合は、失格とする。

（提案内容の審査及び結果通知）

第10 提案内容の審査及び結果通知

- (1) 提出された企画提案書に対する補足説明及び質疑応答を求めため、プレゼンテーションを実施する。

ア 実施日時 令和7年5月28日（水）

（詳細な日時、方法等については、各提案者へ事前に通知する。）

イ 実施場所

長野市大字鶴賀緑町1613番地 長野市役所

（詳細な場所については、各提案者へ事前に通知する。）

- ウ プレゼンテーションに参加しない場合、又は災害や交通機関の事故等、やむを得ないと判断される正当な事由がなく、指定時刻に遅れた場合は、失格とする。

エ Microsoft PowerPoint等を用いたプレゼンテーションを希望する場合には、スライドを印刷した資料を企画提案書に10部添付して提出すること。なお、プレゼンテーション用の資料については、企画提案書に記載した事項以外の内容を記載しないこととする。

オ プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、パソコンについては、原則参加者で用意することとする。

- (2) 企画提案書及びプレゼンテーションを基に「長野市環境基本計画改定支援業務委託事業者選定委員会」において審査する。

ア 企画提案書及びプレゼンテーションによる各評価項目の配点は、「別表2」のとおりとする。

イ 各選定委員は、提案内容を評価項目ごとに評価し、「別表3」の評価基準に基づき採点する。

ウ 合計得点の算出方法

(ア) 各評価者の各評価項目における採点による得点（「採点」×「配点」＝「得点」）を算出する。

(イ) 全評価項目の得点を合計して、当該提案者の得点を算出する。

(ウ) 上記イによる全評価者の得点を合計して合計得点を算出する。

エ 選定対象事業者の決定

最低基準点（最高得点の80%以上）を満たし、最も高い合計得点の者を選定対象事業者（優先交渉権者）として決定する。

(3) 各提案者には、参加申請書に記載したメールアドレス宛てに電子メールで審査結果等を通知する。

（仕様の協議及び見積）

第11 仕様の協議、見積及び契約の締結は、次のとおりとする。

(1) 優先交渉権者として決定した者と業務の詳細や契約の締結に関して必要な協議を行い、委託契約の交渉を行う。

(2) 優先交渉権者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は優先交渉権者の本プロポーザルにおける失格事由若しく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、その者と契約の交渉を行う。

(3) 契約内容は、仕様書及び企画提案書に基づき、本市と受託者が協議のうえ決定する。

(4) 契約手続は、長野市契約規則及び関係規程に定めるところによるものとする。

(5) 本市は、契約締結後においても受注者が本提案における欠格事由又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。

（提出書類の取扱い）

第12 本プロポーザルの実施に当たり、提案者が本市へ提出する書類の取り扱いは、次のとおりとする。

(1) 提出されたすべての書類は、返却しない。

(2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めない。

(3) 提出書類は、本プロポーザルの実施以外の目的には使用しない。

(4) 提出書類は、原則として公表しない。ただし、長野市情報公開条例（平成13年長野市条例第30号）に基づく開示請求があった場合は、提案者が事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報を除き、この限りでない。

(5) 提出書類は、本プロポーザルの実施に当たり必要な範囲において、複製を作成することがある。

(その他)

第13 その他、本プロポーザルに関する事項は、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルに関する手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提出書類の作成等、本プロポーザルの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (3) 本プロポーザルの参加申請書を提出した後、参加を辞退する場合には、速やかに持参又は郵送の方法により、参加辞退届（様式5）を第14の事務局へ提出すること。
- (4) 本プロポーザルの参加者は、不知又は内容の不明を理由として、異議を申立てることはできない。
- (5) 次のいずれかに該当した者は、失格とする。
 - ア 第5の「提案者に求められる資格要件」の要件を満たさない者
 - イ 正当な理由がなくプレゼンテーションに不参加もしくは遅れた者
 - ウ 企画提案書において、第2の「契約の概要」に示す事業費の上限額を超える金額を提示した者
 - エ 提出書類に虚偽の記載をした者
 - オ その他、本プロポーザルの実施に当たり、不正もしくは妨害行為を行い、又は公序良俗に反する行為を行った者
- (6) 参加者の応募数における対応は次のとおりとする。
 - ア 企画提案書の提出を行った者の数が4以上であった場合、全ての企画提案書について第10(2)（エを除く。）により書類審査を行い、プレゼンテーション審査の対象をおおむね3以内の提案に限定する場合がある。なお、書類審査結果及びプレゼンテーション審査の案内等は、令和7年5月21日（水）までに参加申請書（様式1）に記載されたメールアドレス宛てに電子メールで回答する。
 - イ 参加者が1者の場合、本プロポーザルを実施する。この場合、企画提案書等の内容を確認の上、問題がなければ審査を行い、選定委員会の議によりその者を選定対象事業者とすることができる。

(事務局)

第14 本プロポーザルに係る庶務等の事務手続を行うため、次のとおり事務局を設置する。

〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地

長野市環境部環境保全温暖化対策課環境企画担当（長野市役所第二庁舎3階）

担当者：中村・鈴木

電話：026-224-5034（直通）

F A X：026-224-5108

E-mail：kankyo@city.nagano.lg.jp

別表1 提案項目

提案項目		記載内容
1	提案のコンセプト	本業務の目的及び本市の現状と課題等を踏まえ、提案の考え方、提案の概要及び特徴を記載してください。
2	業務実施に関する事項	(1)実施体制 業務実施体制（人員配置）について記載してください。
		(2)業務実績 類似業務の実績及び当該業務でのノウハウ、取り組み等を記載してください。
3	業務内容に関する事項	仕様書の「3 業務内容」について、調査・検討するための具体的な方策、事業の実現性及び効果を高めるための方策等について記載してください。
4	スケジュール	本業務を円滑に遂行するための工程表を作成してください。
5	独自提案（任意）	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等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。

別表2 評価項目

評価項目	配点
1 基本方針	10
2 業務経験及び業務実績	15
3 提案内容の妥当性	50
4 実施体制の妥当性	10
5 業務履行の確実性	5
6 全体運営力	5
7 概算費用	5

別表3 提案内容の評価基準

評価基準	採点
非常に優れている	5点
優れている	4点
標準的	3点
標準より劣る	2点又は1点
評価に値しない	0点