

(仮称)静岡市森林経営管理計画策定支援業務
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

「令和7年度 企委第4号(仮称)静岡市森林経営管理計画策定支援業務」(以下、「本業務」という。)の契約予定者を特定するため、本実施要領に基づき、公募型プロポーザル(以下、「本プロポーザル」という。)を実施する。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和7年度 企委第4号(仮称)静岡市森林経営管理計画策定支援業務

(2) 業務内容

別紙「(仮称)静岡市森林経営管理計画策定支援業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり

(3) 委託期間

契約締結の日から令和8年3月 31 日までとする。

(4) 契約上限金額

本業務の契約上限額は 5,500,000 円(消費税及び地方消費税 10%を含む)

(5) 支払方法

業務完了後の一括払いとする。

3 プロポーザルに参加する者に必要な資格に関する事項

申請日から見積執行(徴収)日までの間、次に掲げる条件を満たす者であること。

(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) 静岡市入札参加資格を有する場合、静岡市入札参加資格停止等措置要綱(令和6年4月1日施行)による指名停止措置の期間が含まれていないこと。

(3) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づき更生手続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。

(4) 暴力団員等(静岡市暴力団排除条例(平成 25 年静岡市条例第 11 号)第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)、暴力団員(同条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)の配偶者(暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)及び暴力団員等と密接な関係を有するものでないこと。

(5) 直近の1年間において、法人税、消費税及び地方消費税、市税(静岡市に対し納付義務があるもの)を滞納していないこと。

(6) 直近の 10 年間において、地方公共団体が発注した森林関係の計画策定支援業務に関する業務実績を有すること。

- (7) 仕様書に合致した業務を確実に実施できるものであること。
- (8) 以下の認証資格を全て有していること。なお、資格証の写しを事前に提出すること。
- ・ISO/JISQ9001(品質マネジメントシステム)
 - ・ISO/JISQ14001(環境マネジメントシステム)
 - ・ISO/TEC/JISQ27001(情報セキュリティマネジメントシステム)
 - ・JISQ15001(プライバシーマーク)
- (9) 以下の資格を持つ技術者を配置できること。なお、資格証の写し及び在籍を証明する写しを事前に提出すること。
- ・技術士(森林部門)
 - ・地域林政アドバイザー
 - ・林業技士

4 選定スケジュール

選定スケジュールは、以下のとおりとする。

内容	期間
質問受付	令和7年6月6日(金)午後5時まで(必着)
参加申請書等受付期間	令和7年6月 13 日(金)午後5時まで(必着)
企画提案書等及び見積書の提出期限	令和7年6月 20 日(金)午後5時まで(必着)
選考結果の通知	令和7年6月 26日(木)以降

5 提出書類等

(1) 提出書類等の提出先(事務局)

〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号(静岡市役所静岡庁舎新館 13 階)

静岡市 環境局 森林経営管理課 担当:企画係 大友、山田、保坂

電子メール:shinrin@city.shizuoka.lg.jp 電話番号:054-221-1063

(2) 質問書の提出

本実施要領及び仕様書の内容に関する質問は、質問書(様式1)に必要事項を記入のうえ、電子メールにより事務局宛送付すること。電子メールを送付した時は、その旨を電話にて事務局へ連絡すること。なお、電話やファックスでの質疑応答は行わないので注意すること。また、説明会は実施しない。

① 提出期限

令和7年6月6日(金)午後5時(必着)

② 質問への回答

令和7年6月 13 日(金)午後5時までに、静岡市ホームページ内に掲示し、個別に回答はしない。

(3) プロポーザル審査申請書等の提案

本プロポーザルへの参加を申請する者は、次に掲げる提出書類(以下、「プロポーザル参加申請書等」という。)を、郵送(書留郵便に限る。)又は持参により事務局へ提出すること。

① 提出書類

- | | |
|-------------------------|----------|
| ア プロポーザル参加申請書(様式2) | 1部 |
| イ 会社概要書(様式3) | 1部 |
| ウ 暴力団排除に関する誓約書兼同意書(様式4) | 1部 |
| エ 商業登記簿謄本(直近3カ月以内のもの) | 1部(コピー可) |
| オ 納税証明書(直近のもの) | 1部(コピー可) |

国税:「法人税」「消費税及び地方税」に未納がないこと証明書

市税:静岡市に納税義務がある場合、法人市民税納税証明書と固定資産税納税証明書

② 提出期限

令和7年6月 13 日(金)午後5時(必着)

③ 提出書類の受付時間

土日及び祝祭日を除く午前9時～正午及び午後1時～午後5時

(4) 企画提案書等及び見積書の提出

プロポーザル参加申請書等を提出したもの(以下、「参加申請者」という。)は、別表1のとおり企画提案書(様式5ほか)、実施体制、業務実績(様式6)(以下、「企画提案書等」という。)、及び見積書を作成し、郵送(書留郵便に限る。)又は持参により事務局へ提出すること。

① 提出書類

(ア) 別表1のとおり

② 提出期限

(ア) 令和7年6月 20 日(金)午後5時(必着)

③ 提出書類の受付時間

(ア) 土日及び祝祭日を除く午前9時～正午及び午後1時～午後5時

④ 提出書類の作成における注意事項

<企画提案書等>

- ・ 用紙サイズについて、指定の様式以外は、A4判・縦又はA3判・横を基本とする。
- ・ 企画提案書(表紙)を除き、企業名等の表示及び参加者が特定できる表現はしないこと。
- ・ 企画提案書(提案内容)は、A4判の場合は8ページ、A3判の場合は4ページを上限とする。
- ・ 企画提案書、実施体制、業務実績ごとに、散逸しないような形で綴ること。

<見積書>

- ・ 見積書は、本業務の仕様書及び企画提案書等に記載した内容を踏まえ、必要な経費の算出し、記載すること。なお、業務に係る積算内訳も明示すること。
- ・ 見積書には、見積もった契約希望金額の 110 分の 100 に相当する金額(課税事業者の場合は消費税及び地方消費税抜きに相当する金額、免税事業者の場合は課税事業者と同一の間尺で比較できるようにするために用いる計算上算出された金額)を記入すること。

なお、決定金額及び契約金額は、見積書に記入されていた金額に 100 分の 10 に相当する額を加算した額(1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)とする。

- ・ 見積書に記入する金額は、その金額に 100 分の 10 に相当する額を加算した額(1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。)が、契約上限額を超過しない金額とすること。
- ・ 見積書に記入する数字は、アラビア数字を用いること。(【例】¥123,000—)

なお、見積書の記載事項を訂正するときは、誤字に2線を引き、上部に正書し、欄外にその旨を明記し、押印すること。ただし、金額の訂正は認めない。

(5) 参加を無効とする場合

企画提案書等及び見積書を提出した者(以下、「参加者」という。)が、次に掲げる項目に該当した場合、本プロポーザルの参加を無効とする。

- ① 企画提案書等又は見積書の提出日時が、提出期限を超過した場合
- ② 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合
- ③ 契約予定者の特定において、公平性を害する行為があった場合
- ④ 参加資格を満たさない場合、又は満たさなくなった場合
- ⑤ 見積書に記入された金額に 100 分の 10 に相当する額を加算した額(1円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てる。)が、契約上限額を超過している場合

7 選定

(1) 応募者の取扱い

応募者の名称は、公表しない。ただし、契約予定者を選定した際は、その名称及び選定理由の概要等について公表する。

(2) 審査方法

期日までに提出された企画提案書について、プロポーザル審査会で、【別表2】に定める審査の視点に基づき、各提案項目に対して評価を行う。同表の評価得点の付与の方法により、計算された得点(75点満点)を応募者とする。なお、本プロポーザルにおいては、ヒアリングやプレゼンテーションは行わず、応募者から提出された書類をもって審査する。

(3) 選定方法

最高得点を得た者を本業務の契約予定者とする。ただし、最高得点を得た者が複数いた場合は、見積金額の最も低いものを選定する。さらに見積金額が同額の場合は、くじ引きで選定する。なお、最高得点を得た者と協議が整わない場合など契約に至らない場合は、次点者と協議する。

(4) 応募者が一者であった場合の取扱い

応募が一者であった場合でも、書類審査を行い、提案内容が本業務の実施において妥当であることを審査したうえで、その者を契約予定者として選定する。

(5) 選定結果通知

選定結果は、令和7年6月 26 日(木)以降に通知する予定である。契約予定者として選定された

者には「選定通知書」を、契約予定者として選定されなかった者には「非選定通知書」を送付する。選定結果通知書及び非選定結果通知書には、応募者自身の得点及び他の応募者の得点を、法人名を伏せて通知する。なお、選定結果等の問合せには応じられない。

8 提出書類の取扱い

(1) 提出後の書類の変更

提出後の書類の変更は認めない。

(2) 著作権等

提出書類の著作権は、応募者に帰属する。ただし、契約予定者に選定された応募者の提案書類については、市が必要と認める場合には、提案書類の全部又は一部を参加者の承諾を得ずに無償で使用できるものとする。選定に至らなかった応募者又は応募グループの提案については、選定結果の公表に必要なもの以外は無断で使用しない。なお、提出書類は返却しない。

(3) 特許権等

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、委匠権、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事業手法等を使用した結果生じる責任は、提案を行った応募所が負う。

(4) 公文書公開請求があった場合

公文書公開請求があった場合、応募した法人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあることから、応募者から提出された書類は、原則としてすべて非公開とする。なお、事務局が作成した書類については、静岡市情報公開条例に基づき、別途判断する。

9 契約手続き

選定結果の通知後、速やかに契約予定者と契約内容に関する調整をした後、見積執行を行い、随意契約の締結手続きを行う。

10 その他

(1) プロポーザル参加申請書の提出後に応募を辞退する場合は、事務局に連絡すること。また、参加資格を満たさなくなった場合も同様とする。なお、参加申請書を提出した者が、受付期間内に企画提案書を提出しない場合は、応募を辞退したものとみなす。

(2) 応募に係る費用については、すべて応募者の負担とする。

(3) 応募に使用する言語、通貨単位等は、日本語、日本国通貨、日本標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とする。

(4) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、企画提案を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。

(5) 応募者は、すべての審査過程及び結果について異議を申し立てることはできない。

別表1 企画提案書等及び見積書の記載事項、記載内容及び提案部数

提案書類	様式	内容		提出部数
企画提案書 (表紙)	様式5	代表者の記載、及び代表者印を捺印の上、提出すること。		1部
企画提案書 (提案内容)	様式任意	実施方針	業務の背景と目的、業務内容等を踏まえ、業務への取組関する基本的な考え方を記載すること。	7部
		業務フロー	業務内容等を踏まえ、具体的な業務の進め方(工程)、想定するスケジュール、市との役割分担等を業務フローとして整理し記載すること。	
		提案内容	業務内容の項目ごと、より質の高い調査・検討結果や成果物とするための具体的な提案内容を記載すること。 提案事業者が考える「循環林」「環境林」についての方向性について記載すること。	
実施体制	様式任意	・配置予定担当者の氏名、所属、役職、経験年数、担当する業務、保有資格を記載すること。(配置予定担当者の経歴書、保有資格者証の写しを記載すること。) ・配置予定者の業務実績について、3(6)に示した業務に該当するものを記載すること。 ・本市との打合せ、連絡体制を記載すること。		7部
業務実績	様式6	3(6)に該当する業務の完了実績を5件以内で記載すること。(契約書の写し等、業務実績を証明する書類を1部添付すること)		8部 (1部)
見積書	任意書式	・仕様書及び企画提案書を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。また、業務に係る積算内訳も明示すること。 ・契約予定者を選定後、見積執行の際に再度、見積書の提出を求める。		1部

※ 提出書類の作成にあたっては、表中の記載の他、6(4)④「提出書類の作成における注意事項」を確認すること。

別表2 審査基準

評価項目	審査内容		配点
業務遂行に関する事項 (35)	実施方針	業務の背景と目的、業務内容等を踏まえ、業務への取組に関する考え方が明確に示され、仕様書の内容と整合した適切な実施方針であるか	10
	業務フロー	業務内容等を踏まえ、具体的な業務の進め方（工程）、市との役割分担が明確に示され、仕様書の内容と整合した、適切な業務フローであるか。	5
		想定するスケジュールが、業務内容等を踏まえて具体的に記載されており、業務内容の各項目の実施に必要な期間が適切に確保され、令和8年3月末までに計画の原案及び原案の概要版の完成が想定されたものか。	5
	業務実績	3(6)に該当する業務実績について、その件数や内容が、本業務を実施可能と判断できるものか。	5
	配置予定者 業務責任者	配置予定者数、配置予定者及び業務責任者の経歴、保有資格等が、森林経営管理計画策定支援業に合致しているか。	10
企画提案に関する事項 (40)	提案内容	(1) 研究会の協議内容の取りまとめ ・研究会へのかかわり方や業務の進め方がわかりやすく整理されているか。	10
		(2) 計画の策定支援 ・静岡市の現況について理解できているか ・「環境林」「循環林」について理解できているか ・過去の実績をもとに提案がされているか ・今後の事業展開につながる提案であるか	20
		(3) 報告書とりまとめ (1)～(2)の内容を適切にとりまとめ、見やすく、わかりやすい報告書とするための独自のアイデアや工夫を取り入れた提案であるか。	10
合計			75