

令和4年度ゼロカーボン普及啓発事業企画提案募集要領

1 募集事項

(1) 案件名

令和4年度ゼロカーボン普及啓発事業

(2) 事業目的

2050年ゼロカーボン社会の実現に向けた地球温暖化対策と気候変動適応策の必要性の更なる普及を目指し、集客や対面を前提とするものに加え、アフターコロナ時代を見据えた認知向上と行動の実践に向けた普及啓発施策を総合的に実施することを目的とする。

(3) 業務内容

別紙仕様書のとおり。

(4) 履行期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(ただし、契約締結後、令和3年度業務の引き継ぎを実施するもの。)

(5) 事業費（委託上限額）

金 19,608,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

(6) 実施場所等

宮城県内一円

2 応募資格

企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者でないこと。

(2) 宮城県内に活動の拠点（本社又は営業所等）を有していること。

(3) この事業の募集開始時から企画提案提出時までの間に、宮城県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）に掲げる資格制限要件に該当する者でないこと。

(4) 宮城県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。

(5) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。

(6) 当該業務の円滑な履行ができる体制が整備できること。

(7) 上記（1）から（6）までを満たす1事業者を代表とする複数事業者による共同提案による参加も可能とするが、その場合は全事業者が上記（1）から（6）までを満たさなければならない。また、県は代表者とのみ委託契約を行うため、その他の参加者については、代表者との委託契約（宮城県との関係においては再委託に該当）により業務を行うこと。その場合においては、本業務全体の進行管理及びとりまとめ等は代表者の責任において行うものとする。

3 スケジュール

(1) 企画提案募集及び質問受付開始	令和4年1月7日(金)
(2) 企画提案書作成等に関する質問受付期限	令和4年1月17日(月)
(3) 企画提案書作成等に関する質問への回答期限	令和4年1月24日(月)
(4) 企画提案への参加申込期限	令和4年2月1日(火)
(5) 企画提案書の提出期限	令和4年2月7日(月)
(6) 選定委員会の開催(プレゼンテーションの実施)	令和4年2月10日(木)
(7) 選定結果通知	令和4年2月下旬
(8) 指名委員会の開催	令和4年2月下旬
(9) 選定結果通知	令和4年2月下旬
(10) 見積合わせ	令和4年3月上旬
(11) 契約締結	令和4年3月上旬
(12) 業務開始	令和4年4月1日(金)

4 応募手続

(1) 企画提案書作成等に関する質問の受付

イ 受付期限

令和4年1月17日(月)午後3時まで(必着)

ロ 提出方法

(イ) 指定様式(様式第1号)を用いて、電子メールにより提出すること。

(ロ) 電子メールアドレスは、下記のとおりとする。

kankyoe@pref.miyagi.lg.jp

(宮城県環境生活部環境政策課温暖化対策班)

(ハ) 電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受付しない。

ハ 回答方法

質問に対する回答は、令和4年1月24日(月)までに宮城県環境生活部環境政策課ホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する。

また、質問の内容によっては回答しないこともある。

(2) 企画提案への参加申込

イ 提出書類

(イ) 参加申込書(様式第2号) 1部

(ロ) 宣誓書(様式第3号) 1部

ロ 提出期限

令和4年2月1日(火)午後3時まで(必着)

ハ 提出方法

持参又は郵送

ニ 提出先

宮城県環境生活部環境政策課温暖化対策班

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号 県庁13階北側

(3) 企画提案書の提出

イ 提出書類

企画提案書 6部

※任意様式。A4版両面，ページ番号付きとし，提案内容を簡潔かつ分かりやすくまとめたものとする。

ロ 企画提案書の構成

別紙「企画提案書の構成について」のとおり。

ハ 提出期限

令和4年2月7日（月）午後3時まで（必着）

ニ 提出方法

持参又は郵送

ホ 提出先

宮城県環境生活部環境政策課温暖化対策班

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号 県庁13階北側

5 評価・選定方法等

(1) 評価・選定方法

イ 宮城県が設置する選定委員会において，提出書類及びプレゼンテーションの総合評価により審査する。

ロ 業務委託候補者は，各委員評価点の平均が，満点の6割以上の提案者の中から選定する。

ハ 各委員の評価点の合計が最も高い提案者と，各委員の評価点の順位の合計が最も小さい提案者が一致する場合，当該提案者を業務委託候補者とする。

ニ 各委員の評価点の合計が最も高い提案者と，各委員の評価点の順位の合計が最も小さい提案者が一致しない場合，又は同点の提案者が複数ある場合は，委員間の協議により業務委託候補者を選定する。

ホ 提案者が6者を超えた場合は，プレゼンテーション審査に先立ち一次審査（書類審査）を実施，上位6者を選定する。

ヘ 提案者が1者のみであった場合は，各委員の評価点を合計し，満点の6割以上となった場合に，業務委託候補者として選定する。

(2) 選定委員会の開催

イ 開催日時

令和4年2月10日（木）

ロ 開催場所

宮城県行政庁舎内会議室

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号

ハ 提案者によるプレゼンテーション

(イ) 出席者は1提案につき3名以内とする。

(ロ) 1提案者あたりの持ち時間は，30分以内（説明20分，質疑応答10分）とし，県が指示した時間から順次，個別に行うものとする。

(ハ) 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配付は原則として認めない。

(ニ) プロジェクターの使用を希望する場合は企画提案書を提出する際に申し出ること。なお、この場合、パソコンはプレゼンテーションを行う者が用意すること。

(ホ) 社会情勢等により参集が困難となった場合は、書面審査又はその他の形式により選定を行う。なお、この場合、実施方法については別途通知する。

6 評価基準・配点

次の審査項目及び配点（合計 100 点）により行うものとする。

審査項目	配点	審査の視点
現状及び課題の分析と課題解決に向けた業務実施の方向性	10	地球温暖化対策と気候変動適応策の両策に関する認知度及び現状と課題を適切に分析し、課題解決に向けた業務実施の方向性を示しているか。
業務の全体計画	5	業務全体の流れやスケジュールは適切か。
業務別の内容 (1) 各種広報の実施 (2) 環境フォーラムの開催 (3) 表彰制度（宮城県ストップ温暖化賞）の運営 (4) 事業者向けセミナーの開催 (5) スマホアプリ（eco チャレンジみやぎ）による環境配慮行動の促進 (6) 省エネキャンペーンの実施 (7) 目標指標の設定	70	各業務が着実に実施されることのほか、適切な目標指標の設定の下、各業務相互間の連携に加え、実体空間とオンラインとの連携を図られることにより、アフターコロナ時代に適合しつつ、2050年ゼロカーボン社会の実現に向けた地球温暖化対策と気候変動適応策の両策の重要性・必要性を十分に普及啓発することが見込める提案が行われているか。
独自提案による企画の実施	10	業務内容と連動し、相乗効果を高める内容の提案が行われているか。 ※独自提案の例）環境省令和3年補正予算「食とくらしの『グリーンライフ・ポイント』推進事業」等外部資金獲得による事業の拡大など
業務の実施体制	5	円滑な業務遂行に向け、実施体制は適切か。

7 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、提案者を失格とする。

- (1) 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難である場合、又は文意が不明である場合
- (2) 本実施要領等に従っていない場合

- (3) 選定委員会におけるプレゼンテーションに参加しなかった場合
- (4) 同一の応募者が2つ以上の企画提案書を提出した場合
- (5) 企画提案方式による公正な企画提案の執行を妨げた場合
- (6) 民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案を行った場合
- (7) 発表済の内容と酷似した提案を行った場合

8 選定結果の公表方法・内容

- (1) 選定結果の通知
審査終了後は速やかに全ての企画提案書提出者に選定結果を通知する（令和3年2月下旬）。
- (2) 選定結果の公表
審査終了後、全ての企画提案者の名称及び評価点を公表する。ただし、選定された業務委託候補者以外は、個別の評価点が特定できないよう配慮する。

9 提出関係書類の様式

- (1) 質問書 様式第1号
- (2) 参加申込書 様式第2号
- (3) 宣誓書 様式第3号

10 その他必要な事項

- (1) 提出された提案書は、原則として返却しない。
- (2) 提出された書類は、原則として、提出後の差替え、変更及び取り消しは認めない。
- (3) 企画提案に要する費用は、すべて提案者の負担とする。
- (4) 本事業により得られた成果は、全て宮城県に帰属するものとする。
- (5) 企画提案に参加する事業者が企画提案を公正に執行することが困難であると認めるときは、本公募型プロポーザル方式による実施を延期又は取り止めることがある。
- (6) 本業務の実施に関して、業務委託候補者の企画提案の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、宮城県と業務委託候補者で協議の上、決定する。
また、業務委託の後、具体的な業務内容や進め方等については、宮城県と協議することとする。
- (7) 仕様書に明示のない事項または疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上決定する。
- (8) 提出された企画提案書等は、情報公開条例その他の法令の規定に基づき、開示する場合がある。

(別紙)

企画提案書の構成について

企画提案書は以下の項目順に作成すること。

1 表紙

「法人名」「住所」「代表者名」「担当者名(所属, 職, 氏名)」「連絡先(電話番号及びファクシミリ番号, 電子メールアドレス)」を記載すること。

2 目次

3 現状及び課題の分析と課題解決に向けた業務実施の方向性

地球温暖化対策や気候変動適応策に関する認知度及び現状と課題を分析した上で, 課題解決に向けた業務実施の方向性を示し, 4以下の内容に反映させること。

4 業務の全体計画

- (1) 業務全体の流れ(フロー図等を用いて説明)
- (2) 業務実施のスケジュール

5 業務別の内容の説明

- (1) 各種広報の実施
- (2) 環境フォーラムの開催
- (3) 表彰制度(宮城県ストップ温暖化賞)の運営
- (4) 事業者向けセミナーの開催
- (5) スマホアプリ(ecoチャレンジみやぎ)による環境配慮行動の促進
- (6) 省エネキャンペーンの実施
- (7) 目標指標の設定
- (8) 相乗効果が期待できる独自の提案

6 業務の実施体制

事務局の人数と役割など, 事業の実施体制を記載すること。

7 概算見積書

仕様書の項目ごとに, 数量, 単位, 単価を明示し, 費用の内訳, 積算根拠が分かるように記載すること。また, 消費税及び地方消費税額の金額を算出し, 合計金額を記載すること。