

環境配慮行動促進W e bサービス提供・効果検証業務  
企画提案書募集要領

この要領は、環境配慮行動促進W e bサービス提供・効果検証業務（以下「本業務」という。）の実施に当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

## 第1 募集要項

### (1) 事業名

環境配慮行動促進W e bサービス提供・効果検証業務

### (2) 業務目的

県では、「宮城県環境基本計画（第4期）」に基づき、次世代を担う児童生徒が環境に配慮した行動を日常的に実践できるよう促すことを目的として、「みやぎ・エコ・エデュケーション・プログラム（MEEP）（以下「MEEP」という。）」を通じて環境に関する知識の習得を図っている。本業務では、MEEPと連携することで環境学習の効果を高め、知識の定着及び行動変容の促進を図り、GIGAスクール構想により整備されたICT端末を活用し、児童生徒が主体的に取り組むことができるW e bサービスを導入・運用することで、家庭や地域社会への波及効果も生み出し、県全体の環境意識の向上を図ることを目的とする。

### (3) 業務の内容

別添仕様書のとおり。

### (4) 契約期間

契約締結の日から令和8年12月18日（金）まで

### (5) 事業費（委託上限額）

金674,000円（取引にかかる消費税及び地方消費税を含む。）

### (6) 履行場所等

県が別途指定する県内の小中学校

## 第2 応募資格

本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) 本事業の募集開始時から企画提案書提出時までの間に、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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 民事再生法（平成17年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く）でないこと。
- (6) 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をしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生

- 手続開始の決定を受けた者を除く)でないこと。
- (7) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの）に該当しない者であること。
  - (8) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定するもの）に該当しない者であること。
  - (9) 本業務を的確に遂行する能力を有し、本業務の円滑な履行ができる体制が整備できること。
  - (10) 本業務と同種又は類似する業務の受注実績を有していること。又は、これに準ずる業務の実施経験若しくは関連するシステム・サービス等の開発実績を有していること。
  - (11) 複数事業者による共同提案にあっては、次のいずれにも該当すること。
    - ア 全事業者が上記1から10までを満たしていること。
    - イ 県は代表者とのみ委託契約を行うため、その他の共同提案者については、代表者との契約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。
    - ウ 構成員が、他の企業連合の構成員として又は単独により本企画提案に参加していないこと。

### 第3 選考スケジュール及び応募手続

企画提案募集及び質問の受付開始	令和8年7月8日（水）
企画提案書作成等に関する質問書の提出期限	令和8年7月13日（月）正午
企画提案書作成等に関する質問への回答期限	令和8年7月15日（水）午後5時
企画提案への参加申込及び企画提案書の提出期限	令和8年7月22日（水）正午
一次審査（書面審査）	令和8年7月23日（木）
選定委員会（プレゼンテーション審査）	令和8年7月24日（金）（予定）
選定結果通知	令和8年7月下旬
見積合わせ	令和8年7月下旬
契約締結	令和8年8月上旬
業務開始	別途定める日程

※一次審査は、原則として応募者が3者を超えた場合のみ実施する。

※スケジュールは、発注者の都合により変更される場合がある。

### 第4 応募手続

- (1) 企画提案書作成等に関する質問の受付
  - ア 受付期限  
令和8年7月13日（月）正午まで（必着）
  - イ 提出方法
    - (ア) 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。
    - (イ) 電子メールアドレスは、下記のとおりとする。

kankyop@pref.miyagi.lg.jp

(宮城県環境生活部環境政策課環境計画推進班)

(ウ) 電話や口頭、受付期間以外の質問は一切受付しない。

#### ウ 回答方法

質問に対する回答は、以下の期日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。

(ア) 回答期限 令和8年7月15日(水)午後5時まで

### (2) 企画提案への参加申込及び企画提案書の提出

#### ア 提出書類

(ア) 企画提案参加申込書(様式第2号) 1部

(イ) 企画提案応募資格に係る宣誓書(様式第3号) 1部

(ウ) 企画提案書(任意様式) 紙媒体1部及び電子ファイル

※A4版両面印刷(カラー印刷可)とし、表紙及び目次を除き30ページ以内(添付資料を含む)とする。

※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ること。

(エ) 同種若しくは類似の受注実績又は開発実績を確認できる書類(受注案件の契約書の写し又は開発内容を記載した書類等) 1部

#### イ 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。

#### ウ 提出期限

令和8年7月22日(水)正午必着

#### エ 提出方法

書面 持参又は郵送

電子データ 電子メール、データ送信サービス、CD-ROMの郵送等

#### オ 提出先

宮城県環境生活部環境政策課環境計画推進班

〒980-8570

仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県庁行政庁舎13階北側

電子メールアドレス [kankyop@pref.miyagi.lg.jp](mailto:kankyop@pref.miyagi.lg.jp)

## 第5 事業予定者の決定

### (1) 審査内容

#### ア 一次審査(書類審査)

(ア) 実施日

令和8年7月23日(木)

(イ) 審査の実施方法

応募のあった企画提案書について、下記第6の審査項目及び配点に基づいて審査し、審査の結果、提案者の中から上位3者を選定する。

#### イ 本審査(プレゼンテーション審査)

(ア) 実施日

令和8年7月24日（金）予定

(イ) 実施場所

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

(ウ) 審査の実施方法

- ① 出席者は1提案につき3名以内とする。
- ② 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。
- ③ 応募のあった企画提案書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。
- ④ モニター及びHDMIケーブル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。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。
- ⑤ 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。

(エ) 評価・選定方法

- ① 県が設置する選定委員会において、下記第6の評価項目及び配点に基づき企画提案書及びプレゼンテーションの総合評価により審査する。
- ② 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。
- ③ 各委員が評価点の高い順に順位付けをし、1位をつけた委員の数が最も多い提案者を業務委託候補者として選定する。
- ④ 前項において「1位をつけた委員の数が最も多い提案者」が複数いる場合は、この中から「各委員による評価点の合計が最も高い提案者」を業務委託候補者として選定する。なお、「各委員による評価点の合計が最も高い提案者」が複数の場合は、委員長が業務委託候補者を選定し、選定に当たり疑義が生じた場合は選定委員会で協議の上、業務委託候補者を選定する。
- ⑤ 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。

## 第6 評価基準・配点

次の審査項目及び配点（合計100点）とする。※配点は一次審査・本審査ともに同様

評価項目	評価の視点	配点
1. 業務実績 <配点15点>	・過去に同種・類似業務（教育機関向けICTサービス提供や環境学習講座の作成等）を履行した実績が十分にあるか。	15点
2. 実施体制 <配点20点>	・提案内容を確実に履行できる実施体制（役割、従事する人数等）が整備されているか。 ・確実に業務を遂行できるスケジュールになっているか。	20点

3. 技術提案に関する事項 <配点50点>	・操作が直感的で導入時の説明をほとんど必要としない等、通常の授業時間を圧迫しないよう工夫された設計であるか。	10点
	・地域特性に応じたカスタマイズや、家庭・地域社会への波及効果が期待できる設計となっているか。	20点
	・適切に事業効果（二酸化炭素削減効果等）を把握できる設計・工夫がなされているか。また、成果が児童生徒及び教員にとって実感しやすい機能となっているか。	10点
	・事業実施前後における情報提供や成果共有を効果的に行う仕組みが盛り込まれているか。	10点
4. 独自提案 <配点15点>	・本業務の事業効果を高める提案者独自の技術・ノウハウ等を活用した提案が盛り込まれているか。	15点
合計		100点

## 第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) 故意に委員に接触する等審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (8) その他提案者として適切でない行為をしたと選定委員会が判断した場合

## 第8 選定結果の公表方法・内容

- (1) 選定結果の通知
  - ア 一次審査結果の通知 ※応募者が3者を超えた場合のみ実施  
審査終了後、速やかに全ての提案者に審査結果を文書で通知する。
  - イ 本審査結果の通知  
所定の手続きを経た後、プレゼンテーション審査に出席した提案者に文書で通知する。（令和8年7月下旬予定）。
- (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、第1順位の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。

## 第9 委託契約の締結

- (1) 仕様の決定  
審査結果の通知後、県と事業委託候補者が協働して仕様を調整し、決定する。
- (2) 見積合わせ  
仕様決定後、見積合わせを行う日時及び場所等については後日通知する。

(3) 契約

見積結果の通知後、速やかに契約手続きを開始し、契約を締結する。

**第 1 0 提出関係書類の様式**

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

**第 1 1 その他**

- (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、変更及び取消は認めない。
- (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、全て県に帰属するものとする。
- (5) 提案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、県と業務委託候補者で協議の上、決定する。
- (7) 仕様書に明示のない事項または疑義が生じた場合は、県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、行政文書となるため、情報公開条例（平成 1 1 年宮城県条例第 1 0 号）等による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することとなる。

**第 1 2 問い合わせ先**

宮城県環境生活部環境政策課 環境計画推進班

〒 9 8 0 - 8 5 7 0 宮城県仙台市青葉区本町三丁目 8 番 1 号

電話 0 2 2 - 2 1 1 - 2 6 6 3

## 企画提案書について

## 1 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。文字サイズは 10.5 ポイント以上、ファイル形式は Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式及び PDF ファイルの限りとする。なお、仕様書に掲げる業務の目的を達成するために、より効果的な取組等を提案する場合は、必要な項目を網羅する場合に限り、以下の構成によらず企画提案書を作成し、提案することを妨げない。

## (1) 表紙

「事業名」、「事業者名」、「事業所等所在地」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を記載すること。

## (2) 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

## (3) 記載内容

## ア 会社概要

## イ 業務実績

類似業務の実績について、概要や件数等を記載すること。

## ウ 業務の実施体制

各業務の概要、責任者の職・氏名や役割のほか、従事する人数などを記載すること。

## エ 業務全体の流れ・スケジュール

## オ 仕様書中「第7 業務内容」に記載された業務内容に関する企画提案

## カ その他効果が期待できる独自の提案

事業費の範囲内において、提案者が有する技術・ノウハウ・リソース等を活用した、Webサービスの普及に資する独自の提案があれば記載すること。

## キ 概算見積書

事業費について、数量・単位・単価による内訳や積算根拠を明記すること。

なお、業務委託候補者として選定された場合に、当該見積書の金額で契約することを約するものではない。