

様式第3号（第8条関係）

提案募集要項(公募型プロポーザル方式)

小川町環境基本計画策定支援業務委託
プロポーザル方式業者選定委員会
委員長 環境農林課長 奥田 賢一

1 業務の概要

(1) 業務名 第3次小川町環境基本計画策定支援業務委託

(2) 業務目的

小川町は、平成27年度から2か年をかけ、平成28年9月に第2次環境基本計画を策定しており、この計画は、令和8年度末をもって計画期間が満了する。

この間に小川町では、令和3年2月に「小川町ゼロカーボンシティ」を宣言し、その後、令和7年3月には小川町地球温暖化対策実行計画（事務・事業編）を改定するなどの取組を進めてきた。

一方、現行の環境基本計画策定後、社会経済情勢や環境施策の状況は大きく変化してきており、とりわけ、近年は地球温暖化の更なる進行など著しい変化がみられる。

こうしたことを踏まえ、本業務は、現行の環境基本計画の評価を行った上で、新たな環境基本計画を策定することを目的とするものである。

(3) 契約期間

履行期間 締結日から令和9年3月31日まで

(4) 業務内容

以下の業務を行う。

ア 計画準備

本業務の実施にあたり、業務の目的・内容等を的確に把握して業務実施計画書を作成するとともに、必要な計画準備を行うものとする。

環境基本計画策定に関する基本的な事項として、計画の位置づけと役割、計画の年次、策定体制、対象範囲等を明確にし、課題整理から現状認識に至るまでの本環境計画の構成を構築するものとする。

気候変動適応法第12条に基づく「地域気候変動適応計画」を包含した計画とするため、国及び埼玉県の気候変動適応計画を参考に作成する。

イ 現況整理

小川町の自然条件、社会条件、建物・土地利用、都市開発、文化財等について整理する。また、町民意識調査等により町民意見の把握を行う。なお、町民意識調査については、調査対象の抽出、調査票の印刷、封入・封緘、宛名ラベルの印刷、宛名貼り、発送・配布及び回収について町で実施する。

※町民意識調査

(ア) 調査方法：郵送による配布、インターネット及び郵送回収

(イ) 調査件数：1,000件（回収率40%を見込む）

(ウ) 調査対象：町民（20歳以上、無作為抽出）

ウ 上位・関連計画の整理

小川町環境保全条例、環境基本法及び関連法規制を整理・把握する。

また、小川町第5次総合振興計画（令和8年4月以降は小川町第6次総合振興計画）、都市計画マスタープランなど上位計画や関連計画を整理把握し整合を図るものとする。

エ 課題の整理

現況整理及び町民意識調査等に基づき、町の取り組むべき課題を整理する。

オ 基本目標の構築

現行の環境基本計画で設定されている計画理念や基本目標を尊重し、改定の主意をふまえ小川町が目指す環境像及び基本目標を構築する。

カ 中間報告書の作成

中間報告時において、令和7年度に実施した内容を収録した次の成果品を提出すること。

(1) 業務中間報告書（A4版 PDF データ DVD 収録及び簡易製本各2部）

(2) その他

キ 施策の体系の見直し

庁内関係部署へのヒアリングを行い、現行計画の実施状況や新たな計画などについての情報収集を行い、施策の体系の見直しを行うものとする。なお、見直しの際は新旧対照表を作成し、見直し箇所を分かりやすく示すものとする。

また、関係法令や上位計画との整合性に留意し、環境省が公表している「地球温暖化対策地方公共団体実行計画（区域施策編）策定マニュアル」に沿って、温室効果ガス削減目標値及び目標達成に向けた取り

組みの提案を行う。

ク 町の事務事業における温室効果ガス排出量の調査・分析

小川町地球温暖化対策実行計画（区域・施策編）の改定にあたり必要となる町の事務及び事業における温室効果ガス排出量の調査・分析を行う。

ケ 計画素案の作成

見直しを行った施策体系を踏まえ、第3次小川町環境基本計画（素案）及び小川町地球温暖化対策実行計画（区域・施策編）（素案）を作成する。

コ 環境審議会の開催支援

素案について、環境審議会に情報提供を行うとともに、委員の意見を計画に取り入れるため、環境審議会を開催する。環境審議会は、令和7～8年度に延べ3～4回程度の開催を想定する。受注者は、環境審議会の資料作成支援、議事録の作成等を行い、併せて委員の意見の反映方法の検討を行う。

サ パブリックコメントの支援

環境基本計画（素案）及び小川町地球温暖化対策実行計画（区域・施策編）（素案）についてパブリックコメントを実施するにあたり、ホームページ公開用の資料作成支援を行うとともに、町民の意見の反映方法の検討を行う。

シ 計画書の作成

本業務により策定された環境基本計画を計画書として作成し簡易製本を行う。本計画には「小川町地球温暖化対策実行計画（区域・施策編）」及び「地域気候変動適応計画」も包含して作成する。併せて町民へ広く周知するため、ホームページに掲載するためのデータ（PDF）の作成を行う。

ス 業務報告書の作成

パブリックコメント結果、環境審議会の議事録等を取りまとめた業務報告書の作成支援を行う。

セ 業務打合せ

業務の進捗等について、打合せを2か月に1回程度（延べ7回程度）小川町役場にて行う。

ソ 成果品

本業務の成果品としては次のとおりとする。

- (1)環境基本計画書（小川町地球温暖化対策実行計画（区域・施策編）を含む）A4版 PDFデータ DVD収録2部
- (2)環境基本計画書（小川町地球温暖化対策実行計画（区域・施策編）を含む）（簡易製本：庁内周知用）50部
- (3)業務報告書（A4版 PDFデータ DVD収録及び簡易製本各2部）
- (4)その他
- (5) 委託予定上限額
計画策定業務（契約締結後から令和9年3月31日まで）
7,150,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）
- (6) 支払い方法
令和7年度末に上限4,290,000円、業務完了後に上限2,860,000円を支払うものとする。契約形態等の詳細は受託者との協議の上、決定するものとする。
- (7) 業務実施上の条件
業務実施にあたっては、国や県の計画との整合性確保と実効性のある計画策定のため、自社内で十分な技術士の配置と連携を行うことを原則とする。
- (8) 業務所管課
環境農林課 環境保全グループ
- (9) その他必要事項
契約締結時に作成する「第3次小川町環境基本計画策定支援業務委託仕様書」による。

2 参加申込書に関する事項

- (1) 参加申込書の作成様式
参加申込書(様式6号)及び技術資料(別様式第13号)を提出すること。
- (2) 提出期限、場所及び方法
 - ア 提出期限 令和7年12月8日(月) 午後5時まで
 - イ 提出場所 小川町 環境農林課 環境保全担当
〒355-0392
TEL0493-72-1221（内線165）

e-mail : ogawa109@town.saitama-ogawa.lg.jp

ウ 提出方法 : 持参もしくは郵送可

(土日祝日及び時間外は受理しない。郵送の場合は必着)

(3) 参加申込の資格要件

ア 対象業務において、小川町競争入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）に登載されていることを原則とする。資格者名簿に登載されていない者が本企画提案に参加するときは、参加申込書の提出にあたり、次に掲げる書類を併せて提出すること。

- ① 身分（身元）証明書及び後見登記等ファイルに成年被後見人、被保佐人又は被補助人とする記録がないことの証明書（被補助人にあつては後見登記等ファイルに記録されている事項の証明書で、発行後3か月以内のもの。ただし、個人に限る。）
- ② 住民票の写し（発行後3か月以内のもの。ただし、個人に限る。）
- ③ 登記事項証明書（発行後3か月以内のもの。ただし、法人に限る。）
- ④ 営業所表（様式第14号）
- ⑤ 委任状（様式第15号。ただし、対象業務において代理人を置く場合に限る。）
- ⑥ 財務諸表（直前決算のもの。法人については貸借対照表、損益計算書及び剰余金処分計算書、個人については貸借対照表及び損益計算書。）

イ 小川町指名停止基準の別表第1又は別表第2の各号に掲げる措置要件のいずれにも該当しないこと。

ウ 次に掲げる項目のいずれにも該当しないこと。なお、資格要件確認のため、関係機関に照会する場合がある。

- ① 成年被後見人若しくは被保佐人又は破産者であつて復権していない。
- ② 本町における一般競争入札等の参加を制限されている。
- ③ 最近1年間の国税及び地方税を滞納している。
- ④ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
- ⑤ 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制の下にある法人その他の団体

⑥ 代表者等（法人にあってはその役員（非常勤を含む。）及び経営に事実上参加している者を、その他の団体にあってはその代表者及び運営に事実上参加している者をいう。）が暴力団の構成員等である法人その他の団体

エ 計画策定支援業務を実施する上で必要な場合は、複数の法人等での共同申請を可能なものとする。共同申請の場合は名称を設定し、代表者となる団体を選定のうえ応募するものとする。

① 共同事業体が資格者名簿に登載されていない場合は、(3)ア ①～⑥に掲げる書類を提出すること。

② 共同事業体に (3) ウ①～⑥に該当する法人等が含まれる場合は応募することができない。

③ 共同事業体を構成する法人等（以下「構成団体」という。）は単独で応募することはできない。

④ 複数の共同事業体において、同時に構成団体になることはできない。

⑤ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認められない。

⑥ 町及び利用者等に対する責任については、共同事業体の全ての構成団体が負うものとする。

⑦ 代表構成員及び構成員は、それぞれ技術資料（様式第13号）を提出すること。

⑧ 代表構成員及び構成員間で締結予定の特定委託業務共同企業体協定書（様式は任意）を参加申込書に添えて提出すること。

オ 対象業務において、以下の資格を有する者を配置するものとする。

主任技術者（主任研究員）または監理技術者以上の者をもって業務全般にわたる技術管理が行われるものとする。また、主任技術者（主任研究員）または監理技術者は技術士（環境部門または建設部門（環境に関する科目に限る））またはエネルギー管理士の資格を有する者を設置すること。

3 提案者の選定に関する事項

(1) 提案者を選定するための基準

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務遂行力	業務遂行体制は妥当か	企業の技術者数等
業務経歴	当該業務を遂行するために必要な知識・経験を有しているか	同種・類似業務の実績等
専任性	当該業務に専念できる時間が十分あるか	手持ち業務量等
実施体制	実施体制はどうか	従事予定者数

(2) 非選定理由に関する事項

提出した参加申込書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその非選定理由を、書面により選定委員会（所管課）から通知する。

4 提案書の作成に関する事項

(1) 提案書の作成様式、提出部数

ア 任意の様式による企画提案書（A 4 判）

正本 1 部及び副本 9 部（副本は複写可）

※ 企画提案書の副本は、社名のほか、社名が特定できるような表記はしないこと。

イ 同内容の P D F データ（C D - R O M または D V D - R O M）

1 部

ウ 添付資料として次の資料を提出すること。

① 企画提案書提出届（様式 1）

② 同種業務経歴書（様式 2）

③ 業務の実施体制調書（様式 3）

④ 工程計画表（様式任意）

⑤ 品質管理・情報管理（様式 4）

⑥ 見積書（様式任意）

※ 計画策定支援業務の総額および工程ごとの内訳がわかる見積書（代表者印を押印すること）を提出すること。また、見積書には、消費税および地方消費税相当額をわかるように表記すること。

⑦ 会社概要書（様式任意・A 4 判）

※ 会社名、設立年月、資本金、本社所在地、技術者数、業務内容及び連絡先（担当者氏名、電話番号、FAX 番号及び E-mail アドレス）の記載があるもの（会社案内パンフレット等による代替可。）

(2) 記載上の留意事項

以下の項目内容は、必須とする。

ア 実施及び取組方針

イ 実施フロー

ウ 主要検討事項

エ 工程表（業務の始期は令和8年2月上旬とする。）

オ 参考見積書

カ その他特に提案すべき内容

(3) 提案書の提出期限、場所及び方法

ア 提出期限 令和8年1月9日(金) 午後5時まで

イ 提出場所 小川町役場環境農林課 環境保全担当

〒355-0392

TEL0493-72-1221（内線165）

e-mail：ogawa109@town.saitama-ogawa.lg.jp

ウ 提出方法：持参もしくは郵送可

（土日及び時間外は受理しない。郵送の場合は必着。）

(4) 提案のプレゼンテーション

提案書の提出後、令和8年1月23日(金)にプレゼンテーションを行い、提案の説明を行う。プレゼンテーションに欠席した場合は、委託に応じる意思がないものとみなす。

(5) 提案書を採用するための評価基準

ア 業務遂行能力・保有技術力に対する評価

評価項目	評価の視点	評価の指標
業務遂行能力	業務を遂行できるだけの専門技術を有しているか	専門技術職員数
企画提案者の業務経歴	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
実施体制	業務遂行のために必要な実施体制を用意しているか	従事予定者数
業務主任技術者及び業務責任者の実績・専任性	業務遂行のために、必要な知識・経験を有しているか	同種又は類似業務の実績数
	当該業務に専任できる時間が十分にあるか	手持ちの業務量

イ 提案内容に対する評価

評価項目	評価の視点・内容
業務の理解度・資料調整能力	本受託業務の目的を正確に理解し、企画提案書に正しく反映しているか、提案書のまとめ方や分かりやすさ等の事務能力を評価する。

取組姿勢・意欲	業務に対する取組姿勢が適切で、意欲ある提案かどうかを評価する。
地域精通度	当町の現状を踏まえた課題解決に資する提案がなされている場合、優位に評価する。
業務工程計画の妥当性	業務実施手順が適切で、項目ごとの関連性が明確に示されている場合、優位に評価する。
提案内容の妥当性・具体性・実現性・独創性等	提案内容が妥当で具体的に示されている場合、また、実現性を有し独創的である場合、優位に評価する。
その他（PR 事項の有無、業務費用等）	その他、業務実施にあたり有益な事項がある場合、優位に評価する。

ウ プレゼンテーション・ヒアリングの評価

評価項目	評価の視点・内容
説明力・表現力	説明が論理的で納得できるなど、プレゼンテーションの分かりやすさ等を評価する。
対話力・協調性	冷静な議論を通した意思疎通のしやすさ、質疑に対する回答の的確さや明確さ等を評価する。

エ 業務費用の評価

評価項目	評価の視点・内容
業務費用 (参考見積金額)	提案価格の妥当性があるか。 上限額を超えていないか。極端に安価ではないか。

(6) 提案者の内定方法

小川町プロポーザル方式業者選定実施要綱第14条に基づき、プロポーザル選定委員会の審査を経て、提案者を内定する。

(7) 提案書の不採用理由に関する事項

提出した提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、選定委員会(所管課)から通知する。

5 提案の内定者に関する事項

所管課と内定者は、発注業務の仕様内容について協議し、その内容を決定する。その後、所管課は、業務仕様内容が決定し、業務の発注が整った段階で、当該業務の契約を内定者と随意契約により契約を締結する。

6 本提案募集要項についての問い合わせ先

小川町 環境農林課 環境保全担当

〒355-0392

TEL0493-72-1221（内線165）

e-mail ogawa109@town.saitama-ogawa.lg.jp

7 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定された旨の通知を受けなかった者は、提案書を提出することができない。
- (2) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書が無効とし、その提出者を失格とする。
- (4) 提出期限後における参加申込書及び提案書の差替え及び再提出は認めない。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。なお、提出された参加申込書及び提案書は、提出者に無断で使用しない。
- (6) 提案書に記載した予定技術者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できない。
- (7) 選定経過の透明性を確保するため、必要な限度で参加者ごとの評価結果を事後に公表することがある。

年 月 日

小川町環境基本計画策定支援業務

プロポーザル方式業者選定委員会委員長 様

参加申込書

住所

会社

代表者

印

プロポーザル方式による提案書の募集について、必要書類を添えて、参加の希望を表明します。なお、本書及び必要書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

記

1 対象業務

2 小川町での競争入札参加資格

あり 小川町競争入札参加資格審査申請時に提出した資料を、本プロポーザル方式による提案者の選定等に利用することに同意します。

なし

3 その他

※注 参加表明にあたり、特筆すべき事項があれば記入

4 担当連絡先

担当

TEL

e-mail

様式第 13 号（第 10 条関係）

技術資料

1 提出者名

2 資格要件等登録状況

(1) 登録名

(2) 登録番号

(3) 登録年月日

3 技術職員の状況（専門分野別の技術職員の状況）

専門分野	技術職員数	うち有資格技術者数
	名	名
合 計	名	名

※注 1 人の職員が 2 以上の専門分野に従事する場合は、主たる専門分野のみに記載し、重複記入はしないこと。なお、専門分野は、業務内容に応じて必要な分野を設定すること。

4 提案者の同種又は類似の業務の実績

業務分類			
業務名			
発注機関			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			

※注 業務分類に、同種又は類似業務として、実績を求める分野を適宜設定すること。また、実績は過去 3～5 年間程度の範囲を適宜指定すること。

5 当該業務の実施体制

	氏 名	年齢	所属
業務主任技術者			
業務責任者			
その他従事職員			

6 従事予定 業務主任技術者の経歴

(1) 資格・部門・取得年月日

(2) 過去 5 年間の主な経歴

業務分類			
業務名			

発注機関			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			

(3) 現在手持ちの業務

業務分類			
業務名			
発注機関			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			

7 従事予定 業務責任者の経歴

(1) 資格・部門・取得年月日

(2) 過去5年間の主な経歴

業務分類			
業務名			
発注機関			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			

(3) 現在手持ちの業務

業務分類			
業務名			
発注機関			
契約金額			
履行期間			
業務の概要			
技術的特徴			

8 その他の事項

※注 その他特筆事項があれば記入

様式第 1 4 号（第 1 0 条関係）

営業所表

営業所		
名称	所在地	電話番号及びF A X 番号
(主たる営業所)		
(代理人を置く営業所)		

様式第 15 号（第 10 条関係）

委 任 状

年 月 日

小川町長あて

	所在地	
委任者	商号又は名称	
	代表者名	実印

私は、次の者を代理人と定め、下記の権限を委任します。

	所在地
受任者	商号又は名称
	役職名
	氏名

委 任 事 項

業務委託に係る次の権限

- 1 見積りに関すること。
- 2 契約に関すること。
- 3 保証金又は保証物の納付並びに還付請求及び領収に関すること。
- 4 代金の請求及び受領に関すること。

受任者使用印鑑

様式 1

令和 年 月 日

企画提案書提出届

業務名 第 3 次小川町環境基本計画策定支援業務委託

標記の件につきまして、企画提案書を提出致します。

小川町長 島 田 康 弘 宛て

(提出者) 住 所
会 社 名
代 表 者

(担当者) 部 署 名
氏 名
電話番号
FAX 番号
メールアドレス

様式 2

同種業務経歴書

事業者名 _____

発注者	契約期間	業務名・業務内容	契約金額(千円)
		(業務種別 :)	
		(業務種別 :)	
		(業務種別 :)	
		(業務種別 :)	
		(業務種別 :)	

様式3

業務の実施体制調書

事業者名 _____

役割	氏名・年齢・所属	保有資格	同種業務の実績	現在の手持ち業務内容及び件数
担当者	氏名 _____ (才) 所属 _____			
担当者	氏名 _____ (才) 所属 _____			
担当者	氏名 _____ (才) 所属 _____			
担当者	氏名 _____ (才) 所属 _____			

(注1) 配置を予定している者全員について記入すること。

(注2) 記入欄が不足するときは複写して作成すること。

(注3) 資格を保有することを証明する書類の写し及び、技術者が会社に所属することを証明する書類（健康保険被保険者証等）の写しを正本1部に添付し提出すること。

様式 4

品質管理・情報管理

認証資格	登録番号
ISO9001	
ISO27001	
プライバシーマーク	

※注 認証資格を取得している場合、登録証の写しを正本 1 部に添付し提出すること。

令和 年 月 日

小川町長 島 田 康 弘 宛て

(提出者) 住 所
 会 社 名
 代 表 者

(担当者) 部 署 名
 氏 名
 電話番号
 FAX 番号
 メールアドレス

質 問 書

第 3 次小川町環境基本計画策定支援業務委託の企画提案について、次の事項を質問致します。

質問事項	回 答