

## 公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

令和6年9月20日

世田谷区

### 1 業務概要

(1) 契約件名 世田谷版気候市民会議運営支援業務委託

#### (2) 目的

世田谷区では、令和5年3月に策定した「世田谷区地球温暖化対策地域推進計画」において、「2050年までに温室効果ガスの排出を実質ゼロ」にすることを計画目標として掲げている。目標達成に向けては、脱炭素社会の構築が必要とされている中、あらゆる人が環境の当事者として「気づき」や「行動変容」を広めていくための「世田谷版気候市民会議（以下、「会議」という。）」を開催する。

特に、区におけるCO<sub>2</sub>排出量の約5割は家庭部門が占めており、2050年脱炭素社会の実現に向けて、住宅都市である区にとって、家庭部門の脱炭素化が非常に重要となる。そのためには、各家庭・個人が気候変動を自分事化し、自ら主体性をもって脱炭素行動を実践してもらう必要があるため、会議においては、区民自身が脱炭素社会に対する当事者意識醸成・行動変容に繋げるための方策や取り組みについて、学び、考え、議論し、提案してもらう取り組み内容とする。

本業務は、会議運営及び会議での意見を集約して提案書としてまとめることを目的として行うものである。

#### (3) 会議概要

ア 開催予定日、場所（会議における会場は、区で手配する。）

	日にち	時間	場所
第1回	令和7年 1月26日(日)	午後 (午後1時30分～ 午後4時30分を予定)	世田谷区立 教育総合センター 研修室(たいよう)
第2回	令和7年 2月16日(日)		
第3回	令和7年 3月 2日(日)		

#### イ 参加者

無作為抽出した16歳以上の区民4,000人に募集案内を送付し、参加希望者のうち、年齢層、性別、居住地域などのバランスを考慮して、50名程度を選出する。

案内送付や参加者選出については区が実施予定。

## ウ テーマ、実施内容（予定）

有識者による講演やグループワークを通じて、各家庭・個人が家庭部門の脱炭素化に向けて、気候変動を自分事化し、自ら主体性をもって脱炭素行動を実践するための議論を重ね、意見を集約して提案書としてとりまとめる。

実施計画、プログラムについては区が作成予定。

## （４）業務内容

### ア 会議運営支援

#### （ア）資料作成

- ・ 区が別途作成する実施計画、プログラムに基づき、会議で使用する資料を作成すること。
- ・ 資料の作成にあたっては、区と協議・調整を行ったうえで決定すること。
- ・ 会議の議論の結果を今後、区が取り組むべき施策等の意見提案として取りまとめるため、参加者から広く意見聴取が行えるよう留意すること。

#### （イ）司会の手配

- ・ 会議全体の進行を円滑に行うことのできる司会者を手配すること。  
講師、グループファシリテーターの手配は別途区が行う。

#### （ウ）打合せ議事録の作成

- ・ 区担当課との作業確認、打合せ及び打合せ記録の作成をすること。

#### （エ）参加者との調整

- ・ 参加者に対して、各会議の当日までに出欠状況の確認を行うこと。
- ・ 必要に応じ、各回の会議内容に関するアンケート等を作成し、参加者から収集・集計を行うこと。なお、アンケート内容等については、事前に区と協議すること。
- ・ 個人情報の取り扱いについては十分留意すること。

#### （オ）会議当日の運営

- ・ 活発な議論を促し、円滑かつ効果的な運営を行うこと。
- ・ 会議運営にあたっては、十分な人員を配置すること。  
【参考】全体司会（総合ファシリテーター）運営事務局など
- ・ 区と協議のうえ、事前に会場のレイアウト図を作成し、受付や参加者の机・椅子等の配置の設営作業を行うこと。
- ・ 会議当日用資料の印刷及び、会議に必要な模造紙やペンなどの消耗品等を使用する際は、受託者側で適宜用意すること。
- ・ 参加者からの質問や意見、要望について、区と協議を行いながら適切に対応すること。
- ・ 欠席者に対して、欠席した会議の講義や議論の内容を伝える等、適切なフォローを行うこと。

(力) 会議記録・映像記録の作成

- ・ 各回の会議記録を各回会議終了後 1 週間以内に作成し、電子データにて提出すること。
- ・ 各回の会議の講義部分及び各グループの発表内容を動画に記録、編集し、各回会議終了後 1 週間以内に納品すること。なお、納品された動画は区が動画配信サービス等で公開を予定。

(キ) 報告書の作成

- ・ 各回会議の内容やグループ討議の内容などを含め、会議の報告書を作成し、実施後 1 週間以内に電子データで納品すること。

(ク) 提言書のとりまとめ

- ・ 会議の議論の結果を区への意見提案として取りまとめること。
- ・ 意見提案のとりまとめにあたっては、区と十分に調整を行うこと。

(5) 履行期間 契約の日から令和 7 年 3 月 31 日まで

## 2 参加資格条件

提案書提出者は、次に掲げる条件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項(同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合も含む)の規定に該当しないこと。また、同条第 2 項による措置を現に受けていないこと。
- (2) 世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (3) 都道府県民税及び市町村民税の滞納がないこと。
- (4) 世田谷区から指名停止(入札禁止を含む)を受けている期間中でないこと。
- (5) 世田谷版気候市民会議運営支援業務委託プロポーザル方式事業者選定委員会委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。
- (6) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は「情報セキュリティマネジメントシステム(I SMS)適合性評価制度」の認証を受託者自身が取得(取得申請中を含む)していること(証明するものを提出すること)。ただし、取得申請中の場合は、契約日時点で取得を完了していること。
- (7) 令和元年度以降、国または地方公共団体において、同種又は類似業務の実績を有すること。

同種業務：気候市民会議もしくは環境施策に関連する住民参加型会議の企画運営業務

類似業務：環境施策または地球温暖化対策に関連する計画の作成支援業務

## 3 提案書の提出対象者を選定するための基準

本件では、提案書の提出者の選定は行わず、参加表明書に基づく前記 2 の参加資格の確認のみを行う。参加資格の確認ができた提出者には、プロポーザル招請通知を送付し、参加資格が確認できなかった提出者には、確認できなかった旨を通知する。

#### 4 提案書を特定するための評価基準及び審査方法

提案書の審査は、審査委員会が別に定めた審査要領に基づき審査(書類審査)を実施する。

##### (1) 審査(書類審査)

参加表明書及び提案書の書類審査を行う。

##### < 審査項目及び審査の視点 >

審査項目	審査の視点
企業実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>同種又は類似事業業務実績が十分か</li> </ul>
業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>動員計画に妥当性があり、業務分担が不明確・不自然でないか</li> </ul>
技術者実績 (管理技術者) (担当技術者)	<ul style="list-style-type: none"> <li>技術者資格(技術士、RCCM等)を有しているか</li> <li>同種又は類似事業の実績が十分か</li> <li>世田谷区における業務実績があるか</li> </ul>
過去の成果品	<ul style="list-style-type: none"> <li>冊子の構成、文書・図表作成等の表現力があるか</li> <li>背景、現状と課題、将来像、目標、具体的な施策、進行管理等が的確に示され、誰にでもわかりやすい内容か</li> </ul>
業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務目的、内容の理解度が高く、具体的な方法や進め方等が明確に記載されているか</li> <li>各工程で想定される業務量が適切に工程計画に反映され、実現可能なものになっているか</li> </ul>
会議運営に対する提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議の目的を理解し、会議を適切に運営できるような具体的な提案となっているか</li> <li>毎回議論が深まっていくようなグループワークの進め方や工夫の提案がなされているか</li> <li>参加者からの質問等に対応するための工夫や体制が提案されているか</li> <li>各回の会議結果(映像記録)のまとめのイメージが明確であるかどうか</li> <li>提案内容に説得力、実現性があるか</li> </ul>
提言書に対する提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>提言書の作成方法が明確になっているか。</li> <li>参加者のグループワーク結果の単なる羅列にならないような工夫のある提案がなされているかどうか</li> </ul>
資料作成能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案内容がわかりやすく、効果的な構成となっているか</li> </ul>
見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>見積金額と提案内容が妥当であるか</li> </ul>

( 2 ) 審査員の構成

環境政策部長（審査委員長）	中西 成之
環境政策部環境計画課長	上原 雅三
環境政策部環境・エネルギー施策推進課長	山本 久美子
環境政策部環境保全課長	野元 憲治

5 手続き等

( 1 ) 担当部課

世田谷区環境政策部環境計画課

住所 〒158 - 0094 世田谷区玉川 1 - 20 - 1 (二子玉川分庁舎 B 棟 3 階)

電話 03 ( 6 4 3 2 ) 7 1 3 5

F A X 03 ( 6 4 3 2 ) 7 9 8 1

( 2 ) 説明書の交付期間、場所及び方法

交付期間 令和 6 年 9 月 2 0 日 ( 金 ) ~ 令和 6 年 1 0 月 4 日 ( 金 )

土日、祝日を除く午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで

交付場所 環境政策部環境計画課窓口及び世田谷区ホームページ掲載

交付方法 環境政策部環境計画課窓口の配布及び世田谷区ホームページからのダウンロード (いずれも無償配布)

( 3 ) 参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

提出期限 令和 6 年 1 0 月 4 日 ( 金 ) 午後 5 時まで

土日、祝日を除く午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで

提出場所 環境政策部環境計画課

提出方法 持参又は郵送 ( 締切日必着。郵送は、締切日必着の書留郵便に限る )

( 4 ) 提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

提出期限 令和 6 年 1 1 月 5 日 ( 火 ) 午後 5 時まで

土日、祝日を除く午前 8 時 3 0 分から午後 5 時まで ( 厳守 )

提出場所 環境政策部環境計画課

提出方法 持参又は郵送 ( 締切日必着。郵送は、締切日必着の書留郵便に限る )

6 その他

( 1 ) 手続きにおいて使用する言語及び通貨

- ・ 日本語及び日本国通貨に限る

( 2 ) 契約等について

- ・ 契約保証金：免除
- ・ 契約書作成の要否：要審査の結果、第 1 順位の提案者を委託先の第 1 候補者として委託内容の詳細及び仕様について協議を行い、区及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。

- ・ 本プロポーザルは、契約候補者の選定を目的とし、区は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。
  - ・ 当該事業に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無：無
- (3) 参加表明書及び提案書の作成に関わる費用について
- ・ 参加申込書及び提案書の作成並びに提出にかかる業者の費用は、参加者の負担とする。
- (4) 記載内容の変更について
- ・ 参加表明書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、参加表明書に記載した予定技術者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術者であることを示し、発注者の了承を得なければならない。
  - ・ 関連情報を入手するための照会窓口 上記5(1)に同じ
- (5) 提案者の失格について
- ・ 参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした提案者、若しくは審査の公平性を損なう行為を行った提案者は失格とする。
- (6) 参加表明書及び提案書の取り扱い等について
- ・ 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。
  - ・ 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称ならびに提案書を特定した理由(審査経過等)を公表することができる。
- (7) その他詳細は説明書による。