

令和 8 年度春日部市個人住宅における太陽光発電設備・蓄電池設置補助金交付事務局業務委託
公募型プロポーザル実施要項

(注意事項)

本業務委託は、環境省の地域脱炭素移行・再エネ推進交付金（重点対策加速化事業）により実施するものであり、国の交付決定がないと業務委託を実施しない場合があること、また国の交付決定の内容により委託内容と金額が変更となる場合があることを了承のうえ応募すること。

1 趣旨

この要項は、令和 8 年度春日部市個人住宅における太陽光発電設備・蓄電池設置補助金交付事務局業務（以下「本業務」という。）を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定する手順及び方法について必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 件名

令和 8 年度春日部市個人住宅における太陽光発電設備・蓄電池設置補助金交付事務局業務委託

(2) 業務内容

別添「令和 8 年度春日部市個人住宅における太陽光発電設備・蓄電池設置補助金交付事務局業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 業務委託期間

契約日から令和 9 年 3 月 19 日(金)まで

(4) 提案上限金額

8,750,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※提案上限金額を超える見積価格は、失格とする。

3 参加資格

提案者は、以下の要件をすべて満たすこと。

- (1) 春日部市物品売買等競争入札参加者の資格等に関する規則（平成 17 年規則第 129 号）に基づく令和 7・8 年度資格者名簿登載者のうち、「その他の業務」に登載され、かつ次の要件を満たすこと。

- 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ものであること。
- ② 春日部市契約規則（平成 17 年規則第 126 号）第 15 条の規定により入札の参加資格の排除を受けていない者であること。

- ③ 公告日以後に春日部市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱に基づく入札参加停止措置を受けていない者であること。
- ④ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申し立てがされている者でないこと。ただし、手続き開始決定を受けているものを除く。
- ⑤ 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申し立てがされている者でないこと。ただし、手続き開始決定を受けているものを除く。
- ⑥ 公告日以後に春日部市の締結する契約からの暴力団排除措置に関する要綱(平成 24 年 3 月 30 日要綱第 43 号)に基づく指名除外を受けている期間がないこと。

(2) 仕様書に定める業務を滞りなく実施することができること。

4 問い合わせ先等

〒344-8577 春日部市中央七丁目 2 番地 1

春日部市環境経済部環境政策課（春日部市役所 第二庁舎 3 階）

担当 ゼロカーボンシティ推進担当

TEL 048-736-1136

E-mail kankyo@city.kasukabe.lg.jp

5 スケジュール

公募開始（市ホームページに掲載）	令和 8 年 2 月 9 日（月）
質問の締切	令和 8 年 2 月 16 日（月）正午
質問への回答	令和 8 年 2 月 20 日（金）
本業務への参加申請の受付期限	令和 8 年 2 月 27 日（金）午後 5 時
本業務への参加資格確認結果の通知	令和 8 年 3 月 4 日（水）
提案書の提出期限	令和 8 年 3 月 13 日（金）午後 5 時
選定委員会の実施（書類審査）	令和 8 年 3 月中旬～下旬（予定）
選定結果の通知・公表	令和 8 年 4 月上旬
契約協議・契約の締結	令和 8 年 4 月上旬以降（国交付金内示後）

6 質問及び回答

質問及び回答に関する手続きは、下記のとおりとし、口頭での質問は受け付けない。

- ①提出期限 ：「5 スケジュール」による。
- ②提出書類 ：質問書（様式第 1 号）
- ③提出方法 ：電子メールにて提出し、電話にて市担当者に着信確認を行う。
- ④提出先 ：「4 問い合わせ先等」に示す E-mail アドレス
- ⑤回答方法 ：春日部市ホームページに掲載する。

なお、回答は本要項または仕様書の追加及び修正とみなす。

7 参加申請

(1) 本プロポーザルに参加する者は、以下のとおり参加申請書類を提出すること。

- ①提出期限 : 「5 スケジュール」による。
 - ②提出書類 : 別表1のとおり
 - ③提出方法 : 電子メールにて提出し、電話にて市担当者に着信確認を行う。
 - ④提出先 : 「4 問い合わせ先等」に示す E-mail アドレス
 - ・提出した各書類に関し、市より説明を求められた場合はそれに応じること。
 - ・添付書類はスキャンデータでの提出を可とするが、文字が判別できるようにし、容量が大きい場合(※)は、ダウンロード方法等をメールに記載すること。
- ※メールシステム上、添付ファイルは合計で10MBが上限

(2) 本業務への参加資格の喪失

参加資格の通知を受けた者が以下のいずれかに該当する場合には、本件の参加資格を喪失するものとする。

- ①「3 参加資格」で示す、資格要件を満たさなくなったとき
- ②参加申請書類一式に、虚偽の記載があったとき

(3) 参加の辞退

提案審査への参加を辞退する場合は、「辞退届(様式第3号)」を書面で提出すること。

8 提案書の提出

本件の公募型プロポーザルに関する提案書の提出に関する手続きは、下記のとおりとする。

(1) 本プロポーザルの参加資格が有となったものは、提案書一式を提出すること。

- ①提出期限 : 「5 スケジュール」による。
 - ②提出書類 : 別表2のとおり。
 - ③提出方法 : 電子メールにて提出し、電話にて市担当者に着信確認を行う。
 - ④提出先 : 「4 問い合わせ先等」に示す E-mail アドレス
 - ・提出した各書類に関し、市より説明を求められた場合はそれに応じること。
 - ・添付書類の容量が大きい場合は、ダウンロード方法等をメールに記載すること。
 - ・書類作成に要する費用は応募者の負担とする
- ※メールシステム上、添付ファイルは合計で10MBが上限。

(2) 提出書類作成にあたっての留意事項

- ①環境省の「地域脱炭素移行・再エネ推進交付金実施要領」等を熟読し、事業の目的に合った提案を記載すること。
- ②別添「仕様書」に示す市の要求事項に対し、別表2「提案書の内容」に示す各項目の記載依頼内容に基づき、実現が可能な提案内容を項目順に漏れなく記載すること。また、項目ごとに提案の特徴等、実施方法及びその方法を採用するに至る考え方、実施上の留意点やポイント等について記載すること。なお、具体的な提案がない場合は「提案なし」と記載すること。

- ③提案書は、文章での表現を原則とするが、提案者の考えを示すために必要な場合は、イラスト、イメージ図または図面等を使用してもよい。
- ④提出書類に虚偽の記載があった場合、談合その他不正行為があった場合は失格とする。
- ⑤見積書の提案金額は、委託期間中の本業務にかかる費用の見込み額(税抜)とする。また、限度額は、「2（4）提案上限金額」に示すとおりとする。
- ⑥見積書に記載した金額の範囲で実現できる内容を記載すること。
- ⑦仕様書に示す市の要求事項を上回る内容を盛り込む場合は、そのアピールポイントが分かるように記載すること。
- ⑧提案書の作成に使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によること。なお、文字部分の文字サイズは11ポイント以上とし、読みやすさに配慮すること。
- ⑨提案書の用紙サイズ・向きは変更しないこと。またページ番号が分かるようにすること。
- ⑩提案書には、様式4表紙を除くすべてのページにおいて、会社名及び会社のロゴ等を記載しないこと。

（3）提案書の提出上の留意事項及び取り扱い

- ①提案書の提出後、提案書に記載された内容の変更は認めない。
- ②提出されたすべての提案書は返却しない。なお、市の責任で管理・廃棄を行う。
- ③提案書は、委託先候補者選定のほか、契約に至った場合の契約関係書類並びに本業務の推進に利用する以外には使用しない。なお、利用のために複製を作成する場合がある。

9 選定方法及び選定結果

選定委員会を開催し、提案を客観的かつ総合的に評価・採点し、提案上限金額の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を委託先候補者とする。

（1）選定委員会

委託先候補者の選定は、選定委員会において行う。選定委員会の委員構成は審査終了まで非公開とし、春日部市職員で構成する。

（2）選定方法

- ①委託先候補者の選定は、提案書を使用し、選定委員による書類審査を実施し、必要に応じてヒアリング・書面質問を行うことがある。ただし、プレゼンテーションによる審査については実施しない。
- ②選定委員会による評価は、非公開により行う。
- ③各委員が評価基準に基づき評価・採点し、提案上限金額の制限の範囲内で最も得点の高い提案をした者を委託先候補者とする。提案者が1者でも審査を行い、提案内容が標準以上であると判断した場合はその者を選定する。

(3) 評価係数

審査項目の採点は、別表3「審査の評価基準」に定める配点に下表の評価係数を乗じて行う。
ただし該当の有無等で判断する場合は、2段階（0か5）で評価し、また見積価格は提案金額に応じた評価を行う。

評価	基準	評価係数
5	特に優れている	1.0
4	優れている	0.8
3	標準	0.6
2	やや劣っている	0.4
1	劣っている	0.2
0	提案事項の記載なし	0

10 委託先候補者結果通知

(1) 委託先候補者の公表等

委託先候補者については、ホームページ等により公表する。また、選定結果については、委託先候補者の決定後速やかに、提案者全員の連絡先 E-mail に送信して通知する。交渉権第2位以降となった者については、順位を通知内容に加える。

(2) その他

- ①審査及び選定結果に係る、電話等による問い合わせには応じない。
- ②提案者は、審査・選定結果に対する異議を申し立てることはできない。

11 参加者の失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1)「3 参加資格」に示す応募者の資格要件を満たさない者
- (2)提出書類に虚偽の記載をした者または本要項に示す事項に違反する記載をした者
- (3)提案書を提出期限までに提出しなかった者
- (4)提案書の記載事項中、金額の訂正や提案者の氏名その他主要な事項が識別しがたい記載をした者
- (5)本件について2以上の提案（本人及びその代理人がした提案を合わせたものを含む。）をした者
- (6)私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する不正行為を行ったと認められる者
- (7)公正さを疑うに足りる相当な理由があると認められる者
- (8)本件「公募開始日」から「選定委員会において選考が終了するまで」の間に選定委員または事務局に不正な接触を行った者
- (9)その他、本件に関する条件に違反した者

1 2 契約協議及び契約の締結

(1) 契約の締結等

- ①市は、選定委員会の審査結果に基づき、本業務委託契約の締結交渉順位を決定する。
- ②市は、委託先候補者と委託契約の締結交渉を行う。
- ③締結交渉の結果、合意に至らなかった場合、もしくは失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と交渉を行う。
- ④市は、委託先候補者と詳細な業務の内容及び契約条件に関する協議を行う。協議の中で、市から提案書の内容への追加、変更または削除を求めることができるものとする。
- ⑤合意に至った場合は当該契約の締結に係る手続きを行い、委託業務契約を締結する。
- ⑥契約手続きは、「春日部市契約規則」に定めるところによる。
- ⑦市は契約締結後においても、受注者がこの業者選定にかかる失格事項または不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。
- ⑧契約手続きは、国の交付金内示後に行うものとする。
- ⑨契約保証金は、春日部市契約規則第7条第1項第6号の規定により、免除する。

(2) 提案内容の実現と経費

- ①提案内容の実現に係る追加費用や別途費用は、すべて受注者の負担で行うこと。
- ②提案額は、受注者の都合による変更を認めない。
- ③再委託は認めない。ただし、本業務の成果を高めるため、あらかじめ提案書に記載してある範囲内である場合はこの限りでない。

(3) 契約締結後の留意事項

契約時における仕様は、提案書に記載されている事項とするが、市と受注者との協議により、必要に応じて追加、変更または削除を行うことがある。

1 3 その他留意事項

- (1) 本件の公募型プロポーザルに参加するための費用は、提案者の負担とする。
- (2) 参加者またはその代理人は、本件について他の参加者の代理人となることができない。
- (3) 不正の提案が行われる恐れがあると認めるとき、または災害その他やむを得ない理由が生じたときは、本件を中止し、または期日を延期することがある。
- (4) 談合情報等により、公正な選定が行われない恐れがあると認められるときは、本件を中止し、または期日を延期することがある。
- (5) 市の補助金交付要綱は4月策定予定のため、本プロポーザルの参加資格の通知を受けた者に対し要綱案を貸与する。
- (6) 国の交付金内示及び市の予算成立をもって本業務委託を実施するため、国内示がない場合は本業務を行わない場合がある。また、国内示の内容により、委託内容と金額が変更となる場合がある。この場合、違約金の請求はできないものとする。
- (7) 契約金額内で実施できるもののみ提案書に記載すること。

別表 1

参加申請手続き書類の内容

項目	内容説明	様式等
参加申請書	様式に従って申請書を作成する。	様式第 2 号 冊子は任意書式
企業概要	様式に従い企業概要を作成 あわせて企業概要（冊子）を添付	

別表 2

提案書の内容

項目	内容説明	様式等
①業務体制	仕様書「5－1」「5－2」で求める項目を実施するための業務体制を具体的に記載する。 本業務の成果を高めるため、業務の一部を再委託する予定がある場合はその点についても記載する。	様式第 4 号
②業務実績	過去の類似事業等実績を記載する。（様式第 5 号） 過去の類似業務実績も踏まえ能力やノウハウを記載する。（様式第 4 号）	様式第 4 号及び 様式第 5 号
③その他創意工夫	申請者へのサービス向上、市との情報共有に資する独自の工夫を記載する。	様式第 4 号
見積書	見積書及び内訳書を提出する。 内訳書は消費税及び地方消費税が分かる金額を記載すること。 2（4）の提案上限金額を超えないこと。	任意書式 (A4)

・様式第 4 号（①～③）は合計で A4 用紙 6 ページ以内とする。

別表 3

審査の評価基準

審査項目	評価基準	配点
業務従事者の配置、役割分担、サポート体制等	<ul style="list-style-type: none"> ・業務体制について役割や責任を明確化し、責任者の能力及び実働人員の確保、実際に動かしていくための現実的な体制が示されているか。 ・申請書類を適正、確実に確認し、不備に気付く事務能力を有する人材を配置しているか。 ・二重チェック等により正確に業務を遂行する仕組みが確立されているか。 ・専門知識等を要する案件については、業務従事者（担当者）が適切な助言を受けて処理できる計画となっているか。 ・補助金交付に係る事務について、円滑になされることが期待できる提案となっているか。 ・適切な情報セキュリティ対策がとられているか。 	30
業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでに類似業務に関わった実績がある等、当該事業に関する十分なノウハウを有しているか。 	10
その他創意工夫	<ul style="list-style-type: none"> ・申請者へのサービス向上に資する独自の工夫が含まれているか。 ・市との円滑な情報共有に資する独自の工夫が含まれるか(DX 等) 	20
地域業者の活性化	<ul style="list-style-type: none"> ・市内に本店、支店または営業所を有する事業所であるか、または市内に事務局を設置し、業務に従事するか 	5
見積価格	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案内容に対する見積価格が妥当であるか。 ・高い費用対効果が期待できるか。 	35