

令和6年度木材利用研修実施業務 企画提案 募集要項

1 業務名

令和6年度木材利用研修実施業務

2 業務の趣旨

「都市の木造化推進法」及び「愛知県木材利用促進条例」において、木材の利用の促進に関する施策を策定し、木材の利用に努めることが、市町村の役割として求められている。

SDGsやカーボンニュートラル等の社会的な課題を解決する手法の一つとして、森林の無い都市部の市町村においては、木材利用の取組があり、その重要性がますます高まっている。

本業務は、市町村職員を対象に、木材利用への理解を深めることで、市町村の公共施設の木造・木質化の促進を図ることを目的とする。

3 業務内容

本業務は、市町村の公共施設の木造・木質化を促すため、市町村職員を対象に、木材利用に関する以下の研修を実施する。

- (1) 担当職員研修
- (2) 幹部職員研修（部局長級等以上の職員を想定）

4 応募資格

応募資格者は、次の要件を満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 企画提案書の提出期限において、愛知県から指名停止の措置を受けていないこと。
- (3) この公告の日から企画提案書提出期限までの期間において、「愛知県が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年6月29日付け愛知県知事等・愛知県警察本部長締結）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (4) 破産者でないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を目的とした者でないこと。

5 募集期間

令和6年4月1日（月）から令和6年4月22日（月）まで

6 契約条件

(1) 契約形態

委託契約とする。

(2) 委託金額限度額

5,323,318円（消費税及び地方消費税を含む）以内

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年3月21日（金）まで

(4) 契約保証金

愛知県財務規則129条の2により、契約金額の100分の10以上の額とする。

あるいは、愛知県財務規則129条の3第3号に基づき全額を免除する。

(5) その他

企画提案に基づく見積額は、契約時に至って同じ条件の下で、その額を超えることは認めない。

なお、提案内容等を勘案して委託費を決定するため、委託契約額が見積額と同じになるとは限らない。

7 企画提案書の応募手続

(1) 提出書類

ア 企画提案書（別添様式1）

イ 見積書（「愛知県知事」宛てとする）

ウ 添付資料

- ・ 定款又は寄附行為
- ・ 組織概要、事業概要がわかる資料（パンフレット等も可）
- ・ 決算報告書（直近3カ年）
- ・ 諸規定（委託費対象経費の積算基礎となるもの）
- ・ 過去に実施した類似業務の実績（業務名、業務内容、実施時期、規模等のわかる資料）
- ・ 社会的価値の実現に資する取組に関する申告書（別添様式2）
（該当する取組がある場合は、証明書類を併せて添付すること）

(2) 提出部数

各8部（正本1部、副本7部）

(3) 提出期限

令和6年4月22日（月）午後5時【必着】

(4) 提出方法

郵送又は持参

(5) 企画提案書作成上の注意

- ・ 用紙サイズはA4縦（横書きとし、ページ番号を入れる）とする。
- ・ A3版の用紙をA4サイズに折りたたみ挿入することは可とする。
- ・ 必要に応じて、図表・絵等を用いてわかりやすく記載すること。
- ・ 企画提案に要する費用は、提案者の負担とする。
- ・ 企画提案は、1事業者1提案とする。
- ・ 提案期限後の問合せ、書類の追加・修正には原則として応じない。
- ・ 提出書類は返却しない。

(6) 応募に関する問い合わせ先及び提出先

〒460-8501

名古屋市中区三の丸三丁目1番2号

愛知県農林基盤局林務部林務課

あいちの木活用推進室 利用推進グループ

電話 052-954-6445

FAX 052-954-6936

E-mail aichinokikatuyou@pref.aichi.lg.jp

(7) その他

ア 応募に当たっては、予め募集期間内（ただし、土曜日、日曜日及び休日を除く、午前9時から午後5時までの間）に、あいちの木活用推進室で説明を受けることとする。

イ 応募資格を有さない者の提出資料、又は提出資料に不備がある場合は受理しない。

ウ 提出資料に係る個人情報、当業務の目的に限って利用し、厳重に管理する。

エ 採用された企画提案書の著作権は愛知県に帰属するものとする。

オ 事業の実施にあたっては、選定された企画提案の内容は必ず行うものとし、具体的な実施内容については、発注者と被選定者（受託者）が協議の上、決定する。

8 企画提案内容

別添「仕様書」の内容を満たす業務として、以下の項目について、企画提案すること。

(1) 担当職員研修

ア 研修のねらい（全体、各回）

イ 研修の詳細（講師候補、内容、構成、実施時期）

ウ 開催方法（対面、オンライン及び見逃し配信）の具体手法、工夫点

エ 募集チラシ（案）※研修のねらい、内容等がわかるシラバスを表記

- (2) 幹部職員研修
 - ア 研修のねらい
 - イ 研修の詳細（講師候補、内容、構成、実施時期）
 - ウ 開催方法（対面、オンライン及び見逃し配信）の具体手法、工夫点
 - エ 募集チラシ（案）※研修のねらい、内容等がわかるシラバスを表記
- (3) 業務実施スケジュール
- (4) 業務の実施体制
- (5) 類似業務の実績
- (6) 経費（見積書を提出）

9 選定事業者数

1 者

10 企画提案の選定等

- (1) 審査方法等
 - ・ 提出された企画提案書について、書面審査により 3 者程度を選定し、県が設置する選定委員会において、プレゼンテーションによる審査を行い、受託者を選定する。
 - ・ 選定委員会は、非公開とし、選定の経過等、選定に関する問合せ及び異議申し立てには応じない。
- (2) 選定委員会における審査
 - ・ 提案書に基づく書面審査及び、提案者によるプレゼンテーション（20分）により行う。
 - ・ プレゼンテーションは、提出された提案書で行う。パソコン及びプロジェクター等の使用は不可。
 - ・ 提案者からの説明終了後に質疑応答を 10 分程度行う。
 - ・ プレゼンテーションの日程は、後日通知する。
- (3) 照会等
 - ・ 審査に至る過程で、必要に応じ、追加資料を請求する場合がある。
 - ・ 応募内容等に不明な点がある場合、県からの電話等により照会を行うことがある。
- (4) 審査の観点
 - ・ 業務の意図・目的を理解しているか
 - ・ 業務の実施体制は妥当か
 - ・ スタッフ等の選定は適切か
 - ・ 類似業務の実施経験はあるか
 - ・ 業務の実施方法は適切か
 - ・ 業務実施スケジュールは適切か

- ・ 関係者との調整について配慮されているか
 - ・ 企画提案の内容は、優れているか（効果、集客力等）
 - ・ 経費の積算は適切か
- ※ 書面審査も同様の基準により審査する。

(5) 選定結果

全応募者に対して郵送で通知する。

(6) 契約

- ・ 選定委員会で選定された者と発注者は、企画提案の内容を基にして、業務の履行に必要な協議、調整を行い、協議が整った上で、委託見積限度額（予定価格）の範囲内で、契約を締結する。
ただし、協議等が整わない場合は、次点者と改めて発注者が協議等を行うこととする。
- ・ 別に定める契約書により、委託金額限度額の範囲内で契約を締結する。

11 スケジュール（予定）

- | | |
|-------------|-----------------------|
| ○ 令和6年4月1日 | 企画提案の募集公告 |
| ○ 令和6年4月22日 | 企画提案書の提出期限 |
| ○ 令和6年5月上旬 | 選定委員会による審査（プレゼンテーション） |
| ○ 令和6年5月上旬 | 受託者の決定 |
| ○ 令和6年5月中旬 | 契約締結 |

別添様式 1

年 月 日

令和 6 年度木材利用研修実施業務
企画提案書

愛知県知事 大村秀章 殿

住 所

氏 名

(名称及び代表者職氏名)

令和 6 年度木材利用研修実施業務を受託したいので、次のとおり企画提案書を提出します。

なお、提案にあたり下記の事項について誓約します。

記

<誓約事項>

- 1 提案者は募集要項に定める応募資格を満たしていること。
- 2 募集要項及び仕様書に記載された内容を全て承知の上で提案するものであること。

<提案者連絡先>

所属(部署名)	
担当者役職名	
担当者氏名	
電 話	
ファクシミリ	
E-mail	

<企画提案内容>

別添のとおり

企画提案書

応募者（名称）

- 形式は自由です。
- ただし、以下の項目については、順序等は問いませんが、企画提案書の中に必ず記載してください。

1 提案者の概要

名称（法人名等）	
代表者職氏名	
所在地	
設立年月日	
資本金	
従業員数	人
主な事業の内容	

2 業務の実施体制等

- (1) 組織体制図（再委託する場合はそれも含む。）

(2) 役割分担

予定者名	所属・役職	業務経験年数及び実績	主な業務内容

(3) 県との連絡・調整の方法

連絡・調整担当者	所属・役職	連絡先 (電話番号、携帯電話番号、メールアドレス等)
(正)		
(副)		

(4) 類似業務の受託実績（再委託する場合は、再委託先の実績も記入）

契約年度	契約先	業務名称及び内容	請負額（円）

3 実施内容等

（別添「仕様書」の内容を満たす業務として、以下の項目について、企画提案してください。）

(1) 担当職員研修

- (ア) 研修のねらい（全体、各回）
- (イ) 研修の詳細（講師候補、内容、構成、実施時期）
- (ウ) 開催方法（対面、オンライン及び見逃し配信）の具体手法、工夫点
- (エ) 募集チラシ（案）※研修のねらい、内容等がわかるシラバスを表記

(2) 幹部職員研修

- (ア) 研修のねらい
- (イ) 研修の詳細（講師候補、内容、構成、実施時期）
- (ウ) 開催方法（対面、オンライン及び見逃し配信）の具体手法、工夫点
- (エ) 募集チラシ（案）※研修のねらい、内容等がわかるシラバスを表記

(3) 業務実施スケジュール

4 経費の積算

(1) 見積金額
金

円(消費税及び地方消費税を含む)

(2) 積算内訳

別添「見積書」(様式任意)のとおり