

東京都公立大学法人カーボンニュートラル実現に向けた実行計画策定等業務委託に関する企画提案方式審査実施要領

1 趣旨

この要領は、東京都公立大学法人カーボンニュートラル実現に向けた実行計画策定等業務委託の事業者を選定するために実施する「企画提案方式審査」に関して必要な事項を定める。

2 提案内容

別紙「東京都公立大学法人カーボンニュートラル実現に向けた実行計画策定等業務委託 仕様書」を参照の上、当法人に最適な実行計画（排出量削減策）を策定するための方策等について提案をすること。

3 履行期間

令和4年4月15日から令和5年3月31日まで

4 事業費（目途額）

23,430,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 提出資料

- (1) 会社概要（A4版横書き）10部
- (2) 企画提案書（A4版横書き）10部及び電子記録媒体（CD-Rで、Windows10での動作確認がされているもの）1セット

※別紙「仕様書」の記載内容を踏まえた提案とすること。

- ・仕様書の記載内容を踏まえた提案内容
- ・実施体制及び作業計画
- ・過去の実績
- ・その他参考となる資料

- (3) 経費見積書10部

上記4の事業費内で経費の積算内訳を記載すること。

6 提出期限

- (1) 提出期限

令和4年2月28日（月曜日）午後5時（郵送の場合は提出場所に午後5時必着）

なお、提出期限経過後の提出は一切受け付けない。

- (2) 提出場所

東京都八王子市南大沢1-1

南大沢キャンパス本部棟2階

東京都公立大学法人 総務部施設課 管理係

7 企画提案書作成等に関する留意点

- (1) 企画提案書は、A4版横書き（用紙サイズはA4のみ、A3折込み不可）、片面印刷で表紙・目次を除いて30ページまでとする。
- (2) 提案内容については、文書及び図で記述すること。また、専門用語を使用する場合は、適宜用語説明を行うこと。
- (3) 企画提案書のうち、9部については会社名またはロゴマーク等の会社名を類推できる表現を入れないこと。ただし、各参加者を識別するための記号を予め指定するので、その記号を表紙に入れること。なお、残りの1部については表紙に会社名を記載すること。
- (4) 経費見積書については、記名・押印したものを1部提出すること（書式自由）。
- (5) 企画提案書作成等に要する経費は、すべて参加者の負担とし、当法人はいかなる費用も負担しない。
- (6) 提出書類等は原則として非公開とするが、情報開示請求等により公表の必要がある場合は、事前に参加者に連絡の上、その全部又は一部を公表することがある。
- (7) 提出書類等は返却しない。

8 審査方法

(1) 書面審査

企画提案書の記載内容に基づき審査する。

(2) 審査基準

審査は、次に示す審査基準に基づき総合的に最も優れた業者を選定する。

ア 提案内容

(ア) 仕様書の目的に沿い、温室効果ガス排出量削減について実効性のある計画策定に向けた提案となっているか。

(イ) スcope 3 排出量の算定について、調査等の具体的な手順を示し、当法人において実現可能な提案となっているか。

(ウ) 事業者が環境経営戦略など環境分野における専門的知見を十分有しており、その知見を活かしたカーボンニュートラルに関する動向・先進事例等を踏まえた提案となっているか。

イ 実施体制

当法人を全面的にサポートし、策定委員会（仮称）の開催支援等を含め、契約を履行するために必要な人員を配置しているか。

ウ 作業計画

(ア) 業者と当法人との役割分担、業務遂行の手順を明確にした作業計画となっているか。

(イ) 当法人の負担や時期的な制約を考慮した上で、履行期間内に実施可能な作業計画となっているか。

エ 過去の実績

大学、官公庁、公的機関又は民間業者等での温室効果ガス排出量の評価及び実行計画（排出量削減策）策定支援について実績があるか。

オ 特筆すべき事項

仕様書記載事項以外にも、当法人への積極的な提案等がなされているか。

カ 経費見積

本業務にかかる経費積算は適切か。

事業費（目途額）を超過した経費見積を提出した事業者は失格とする。

(3) 選考結果

採用・不採用に関わらず、審査終了後に、参加者全員に対し選考結果を通知する。

(4) 契約締結業者の決定

審査会の選考結果に基づき、業務委託契約を締結する。

(5) 契約の締結

契約締結に際して、法人は契約締結業者と協議の上、内容の一部を修正できるものとする。

9 本件に関する質問

(1) 質問受付期間

令和4年2月7日（月曜日）から令和4年2月14日（月曜日）午後5時まで

(2) 質問方法

受付期間内に、(4) 問い合わせ先までメールを利用し、文書にて質問すること。（電話、来訪等による口頭での質問は受け付けない）

また、電子メールには会社名、部署名、担当者氏名、電話番号及びメールアドレスを併記すること。

なお、メール件名の冒頭に【企画提案質問】と表記すること。

(3) 回答方法

ア 受け付けたすべての質問及びそれに対する回答を全参加者に通知する。

イ 同様の趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。

ウ 審査に関する質問には回答しない。

エ 審査の公平性を害する質問と判断した場合は回答しない。

(4) 問い合わせ先

東京都立大学法人 総務部施設課管理係 大塚

E-mail : ootsuka-atsushi@jmj.tmu.ac.jp

電話 : 042-677-2032 (直通)