

令和 8 年度ツキノワグマ緊急銃猟現地研修会開催業務委託 に係るプロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、茨城県が発注する「令和 8 年度ツキノワグマ緊急銃猟現地研修会開催業務」において、プロポーザル（提案）方式を実施するにあたり必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

(1) 業 務 名 令和 8 年度ツキノワグマ緊急銃猟現地研修会開催業務

(2) 業務の目的

昨年度、県内においてツキノワグマの目撃情報が寄せられたことから、今後、人の日常生活圏で緊急銃猟を行う必要が生じた場合に備え、市町村において対応体制を構築する必要がある。このため、市町村職員及び捕獲従事者を対象に、ツキノワグマ出没時における緊急銃猟の専門的な知識及び技能の向上を図ることで、市町村による対応体制の構築を支援する。

(3) 業務の内容 別添 令和 8 年度ツキノワグマ緊急銃猟現地研修会開催業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり

(4) 履 行 期 間 契約締結の日から令和 8 年 12 月 28 日まで

(5) 提 案 額 2,128,632 円（消費税及び地方消費税を含む）以内

なお、この額は、事業内容の規模を指示するものであり、予定価格を示すものではないことに留意すること。

3 審査委員会

「令和 8 年度ツキノワグマ緊急銃猟現地研修会開催業務委託に係るプロポーザル審査委員会設置運営要領」に基づき、審査委員会を設置・運営する。

4 審査及び候補者の選定

(1) 審査は 11 に定める評価項目により企画提案書において審査し、本業務に関する候補者（以下「候補者」という。）として選定する。

(2) 企画提案書に関連し、ヒアリングが必要な場合には、必要事項について別途通知する。

(3) 審査結果については、企画提案書の提出者全員に通知する。

(4) 候補者と県は、企画提案書の内容をもとに、必要に応じて具体の履行条件などについて協議・調整し、契約の手続きを進める。

5 プロポーザル提出者の資格要件

当該プロポーザルに参加しようとする者は、以下のすべて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 第 1 項の規定に該当していない者及び同条第 2 項の規定に基づく茨城県の入札参加の制限を受けていない者であること。

(2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

- (3) 茨城県暴力団排除条例（平成 22 年茨城県条例第 36 号）第 2 条第 1 号から同条第 3 号に規定する者でないこと。
- (4) 茨城県物品調達等競争入札参加資格審査要項（平成 8 年茨城県告示第 254 号）に基づく競争入札参加資格があること。ただし、茨城県物品調達等登録業者指名停止基準に基づく、指名停止の措置を受けている者でないこと。
- (5) 当該業務を円滑に遂行するために必要な組織、人員、資金等の経営基盤を有する者であること。
- (6) 過去 5 年以内に国又は地方自治体から受託し、講習会や研修会の開催業務を実施した実績があること。
- (7) 環境省の鳥獣保護管理に係る人材登録事業における「鳥獣保護管理プランナー」、「鳥獣保護管理捕獲コーディネーター」または「鳥獣保護管理調査コーディネーター」に認定されている者が所属していること。

6 担当部局

茨城県県民生活環境部環境政策課自然・鳥獣保護管理担当 担当：柏木
〒310-8555 水戸市笠原町 978 番 6
電話：029-301-2946 FAX：029-301-2948
E-mail：shizen2@pref.ibaraki.lg.jp

7 プロポーザル参加意思の表明

プロポーザルへの参加を希望する者は、プロポーザル参加意思表明書（様式 1）を以下により提出するものとする。

- (1) 提出期限 令和 8 年 8 月 5 日（水）午後 5 時 15 分必着
- (2) 提出先 6 担当部局に同じ
- (3) 提出方法 簡易書留で郵送又は持参すること。

8 質問の受付等

プロポーザルに関する質問は、質問書（様式 2）を以下により提出するものとする。

なお、質問書を提出したときは、電話で送付確認を行うこと。

- (1) 提出期限 令和 8 年 7 月 27 日（月）午後 5 時まで
- (2) 提出先 6 担当部局に同じ
- (3) 提出方法 電子メールで送付すること。
- (4) 回答方法等

質問に対する回答は、令和 8 年 7 月 29 日（水）午後 5 時までに質問者に対し電子メールにより回答する。

9 プロポーザルの提出書類及び部数、提出期日等

(1) 提出書類及び部数

- | | |
|------------------|-----|
| ①プロポーザル提出書（様式 3） | 1 部 |
| ②企画提案書（様式自由） | 1 部 |

※無記名のもの（社名部分を隠したもの）と社名を記載したものを提出すること。

- | | |
|----------------------------------|-----|
| ③業務に要する経費に関する見積書及び内訳書（任意様式） | 1 部 |
| ④会社の概要（様式4） | 1 部 |
| ⑤類似業務の実績（様式5） | 1 部 |
| ⑥プロポーザルの提出者に要求される資格要件に係る申立書（様式6） | 1 部 |

（3）提出期限 令和8年8月5日（水）午後5時15分必着

（4）提出先 6 担当部局に同じ

（5）提出方法 簡易書留で郵送又は持参すること。併せて、データを電子メールで送付すること。

（6）企画提案書の作成及び留意事項

ア 体裁

日本産業規格A列4番により作成すること。ただし、図面や図表等で日本産業規格A列3番を使用する場合は綴じ込み折りとし、頁数に含むものとする。

頁数は特に制限は設けないが、不必要に多くならないようにすること。

企画提案書は、閲覧時の散逸等を防ぐため、左側綴じとすること。各資料を通じて通し番号による頁数を各頁の下中央に付記し、巻頭には頁数を記した目次を付すること。

イ 企画提案書には、以下の事項を記載すること。

① 工程計画

・想定業務等について工程表の形式で記載すること。

② 業務実施体制

・全体の指導・監督等について、人員配置や役割、業務の流れ等を明記すること。

また、実際に業務を行う予定者、その者の担当業務、所属・役職、類似業務の経験、手持ち業務等を記載すること。

③ 再委託の有無及び予定

ウ 業務に要する経費に関する見積書及び内訳書には、提案内容に沿った業務委託に係る費用の見積額を記載すること。また、項目ごとに数量、単位、単価、金額を明記すること。

エ 会社の概要には、会社概要資料、パンフレット等を添付すること。

オ 過去5年以内に行った本業務との類似業務の実績について、業務名、実施年、発注者、業務内容等について記載すること。ただし、件数が多い場合には10件以内とすること。

カ 作成に当たっての留意事項

① 企画提案の内容は、2（5）提案額の範囲内で提案すること。

② 本件プロポーザルにおいては、提出された企画提案内容に基づき11に定める審査を行い、採否を決定する。このため、審査委員会において審査が行いやすいように専門的な用語に偏った表現や抽象的な表現を極力排除し、可能な限り具体的で簡潔に記載すること。

なお、カタログだけの提案や実現可能性の乏しい提案は行わないこと。

③ 企画提案書に記載する事項は、契約時の仕様に盛り込むことを前提として、確実に提案者が実現できる内容を記載すること。

④ 別添の仕様書の内容をもとに「令和8年度ツキノワグマ緊急銃猟現地研修会開催業務委託仕様書のとおり」といった、内容の具体性に欠ける表現はしないこと。こうした表

現が見られた場合は、提案の記述がないものとみなして評価する。

- ⑤ 企画提案書作成に使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法によるものとする。
- ⑥ プロポーザルは1者につき1提案とする。

10 プレゼンテーション（プロポーザル審査会）

実施しない。

※プレゼンテーションは実施しないが、必要に応じてヒアリングを行うことがある。

11 審査方法及び評価項目

（１）プロポーザル評価項目

企画書等について、以下の各項目及び基準により採点し、順位を決定する。

業務内容	① 提案内容の適格性（本業務の目的、内容の理解度） ② 提案内容の具体性、実現性 ③ 見積額の妥当性 ④ 提案内容の独創性、説得力
業務の実施体制	⑤ 作業工程や内外での体制等による業務遂行性
業務実績	⑥ 同種及び類似業務の実績
総合評価	⑦ 企画提案から受ける全体的な印象

（２）選定方法

選定はプロポーザル審査委員会において、提出書類に基づき総合的に審査し採用を決定する。
採否については、審査後通知する。

なお、審査結果についての異議申し立ては認めない。

（３）審査方法及び結果の通知

提出された企画提案書は、担当部局内に設置した審査委員会において、上記（１）の評価基準により審査する。採否については、決定後速やかに通知する。

なお、審査内容は非公開とし、審査結果についての異議申し立ては認めない。

12 契約の締結

別途定める予定価格の範囲内で、プロポーザルの採用者と随意契約による委託契約を締結する。
契約書案は別添のとおり。

13 その他

- （１）契約書を作成する。
- （２）企画提案書の作成及び提出に関する費用は提出者の負担とする。なお、提出された企画提案書は返却しない。
- （３）企画提案書に虚偽の記載をした場合には、企画提案書を無効にするとともに、不利益処分を行うことがある。
- （４）企画提案の審査は提出された内容に基づき行うが、採用決定後、提案内容をそのまま委託するとは限らない。また、委託金額は採用決定後、見積合わせにより別途決定する。