

社会貢献活動促進事業業務委託 企画提案募集要項

本業務は、令和7年2月山梨県定例県議会において、当該業務にかかる当初予算が否決された場合は執行しないものとします。

なお、これらに伴い提案者において損害が生じた場合であっても、県ではその損害について負担しかねますの御了承ください。

1 業務概要等

(1) 業 務 名 社会貢献活動促進事業業務

(2) 業 務 目 的 全国的な少子高齢化に起因して、地域コミュニティの希薄化や地域活力の低下が懸念される一方で、地域の課題は複雑多様化しており、県民・企業・NPOなど単体で解決するのは困難であり、多様な主体の連携が必要である。

本業務は、本県において社会貢献を志す者に対し、相談を通じた伴走支援を行うことにより、取組の具体化を促進するとともに、個人・団体の社会貢献活動を支援するセミナーの開催及び参加者相互の交流を行うことで、地域課題の解決や、多様な主体による新たな事業の創出を促進するものである。

(3) 業 務 内 容 別紙「社会貢献活動促進事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(4) 契 約 期 間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(5) 委託料上限額 金3,160,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※この金額は、本業務の調達における提案価格の上限であり、契約時の予定価格を示すものではない。

(6) スケジュール

- | | |
|-------------|-------------------|
| ① 企画提案募集開始 | 令和7年 3月 5日（水） |
| ② 質問受付期限 | 令和7年 3月12日（水）午後5時 |
| ③ 質問最終回答期限 | 令和7年 3月14日（金） |
| ④ 参加申込書受付期限 | 令和7年 3月13日（木）午後5時 |
| ⑤ 企画提案書提出期限 | 令和7年 3月21日（金）午後5時 |
| ⑥ 審査 | 令和7年 3月25日（火） |
| ⑦ 審査結果通知 | 令和7年 3月25日（火） |
| ⑧ 契約締結、事業着手 | 令和7年 4月 1日（火） |

2 企画提案募集要項等の配布

「山梨県県民生活部県民生活総務課」ホームページからダウンロードすること。

URL: <https://www.pref.yamanashi.jp/kenmin-skt/index.html>

3 応募資格

企画提案に参加する者は、次の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 物品等に係る競争入札に参加する者に必要な資格等（令和3年山梨県告示第67号）に規定する物品購入等入札参加有資格者名簿に登載されている者又は契約までに名簿に登載見込みの者であること。
- (3) この公告の日から企画提案審査の日までの間に山梨県から「山梨県物品購入等契約に係る指名停止等措置要領」に基づく指名停止を受けている日が含まれている者でないこと。
- (4) 県の業務に関し不正又は不誠実な行為をし、契約の相手方として不適当な者であると認められる者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申し立て、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し立てがなされている者（更生手続開始又は再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は法人にあってはその役員が暴力団員でないこと。
- (7) 山梨県税、消費税及び地方消費税の滞納がない者であること。
- (8) 事業計画、資金調達、広報戦略等、社会貢献活動に関する幅広い知見を有するほか、現に課題解決型講座を実施する等、本委託事業を適切に履行できる者であること。

4 企画提案への参加申し込み

本企画提案への参加を希望する者は、参加資格を有することを証明するため、企画提案参加資格確認申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）を提出し、企画提案参加資格の確認を受けなければならない。

- (1) 申請書に添付する書類
 - ① 誓約書（様式第2号）
 - ② 役員名簿（様式第3号）
 - ③ 物品等競争入札参加資格審査申請書の写し（参加申込書の提出時点で、物品購入等入札参加有資格者名簿に登載されていない者のみ提出すること）
 - ④ 会社概要等がわかる資料（例：会社概要紹介パンフレット等）
- (2) 提出期限
令和7年3月13日（木）午後5時（必着）
- (3) 提出場所
山梨県県民生活部県民生活総務課 企画・NPO担当
〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号 県庁本館2階

(4) 提出部数及び提出方法

書面により企画提案参加資格確認申請書（様式第1号）及び4（1）を正本1部、副本1部提出すること。

持参又は郵送・宅配により提出することとし、4（2）の提出期限までに必着のこと。

(5) 結果通知

参加資格審査結果は、令和7年3月17日（月）以降にすべての申請者に対し郵送にて通知する。

(6) 非選定理由に関する事項

企画提案書の作成・提出の要件を満たす者として選定されなかった者は、4（5）の結果通知を受けた日の翌日から起算して7日（県の休日を除く）以内に、書面（様式自由）により理由について、説明を求めることが出来る。

5 質問の受付

本企画提案及び仕様書に対し質問がある場合には、社会貢献活動促進事業業務に関する質問票（様式第4号）に記載の上、電子メールにて送信すること。その際、件名を「社会貢献活動促進事業業務に関する質問（会社名）」とすること。なお、電話や口頭による質問は受け付けない。

(1) 質問の送付先

山梨県県民生活部県民生活総務課企画・NPO担当

メールアドレス：kenmin-skt@pref.yamanashi.lg.jp

(2) 受付期間

令和7年3月5日（水）から3月12日（水）午後5時まで（必着）

(3) 質問に対する回答

質問に対する回答は、県が参加資格を有すると確認した者すべてに対し、電子メールで行う。

(4) 留意事項

質問の内容は簡潔で分かりやすく記載すること。

質問票を添付した電子メール送信後に、電話にて受信確認を行うこと。

質問の内容についての確認をメール等にて行うことがあるので、その場合は速やかにメールにて返信すること。

6 企画提案書の提出

企画提案は1参加者につき1件のみとし、次により提出すること。

(1) 企画提案書

企画提案書は、「仕様書」及び「社会貢献活動促進事業業務委託企画提案書作成要項」に基づき作成すること。

(2) 提出部数及び提出方法

書面により6部（正本1部、副本5部）を提出すること。

提出は、持参又は郵送・宅配により行い、6（4）の提出期限までに必着のこと。

持参以外の方法で提出した場合は、到達したことを15の間合せ・連絡先に電話で確認すること。

(3) 提出書類

- ① 企画提案書かがみ（様式第5号）
- ② 企画提案書（任意様式）
- ③ 類似業務実績報告書（様式第6号）
- ④ 見積書（任意様式）

（4）提出期限

令和7年3月21日（金）午後5時（必着）

（5）提出場所

山梨県県民生活部県民生活総務課 企画・NPO担当
〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号 県庁本館2階

（6）企画提案書の提出辞退

参加資格確認申請書提出後に企画提案書の提出を辞退する場合は、「辞退届出書（様式第7号）」を企画提案書の提出期限までに、6（5）の提出場所へ提出すること。

7 企画提案プレゼンテーション

社会貢献活動促進事業業務委託に係る企画提案審査会において、提案のあった企画提案書に基づき、オンラインによるプレゼンテーションを実施し、その企画提案を審査する。

（1）日 程 令和7年3月25日（火）（予定）

（2）開催方法 オンライン（WEB会議システム）

※ 時間・場所・WEB会議システムのインビテーション等詳細は、企画提案書を提出した者に対し、別途通知する。

（3）そ の 他 時間は1社あたり30分以内とし、説明時間20分、質疑時間10分以内とする。

提出した企画提案書の内容等についてプレゼンテーションすることとし、追加提案の説明や追加資料の配付は認めない。

やむを得ない事情等がある場合を除き、プレゼンテーションに欠席、または、開催時刻までに参加しない場合は選考から除外する。

8 審査基準

企画提案の評価項目と各項目に対する評点は、別紙「審査基準表」のとおりとし、評価の得点が最も高い者を最優秀提案者とする。

得点が同点の者が生じた場合は、審査会において協議の上、順位を決定する。

9 審査結果通知

（1）審査結果

① 審査の結果は、全ての企画提案者へ書面により通知するものとする。その上で、後日選定結果をホームページで公開する。

② その他

総得点が高い場合でも仕様書に沿わない場合や得点が著しく低い審査項目がある場合は、候補者としがない場合がある。

審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

(2) 非特定理由に関する事項

審査の結果、候補者とされなかった者は、9 (1) ①の通知を受けた日の翌日から起算して7日（県の休日を除く）以内に、書面（様式自由）により理由について説明を求めることが出来る。

10 企画提案の無効

次のいずれかに該当する場合の企画提案は無効とする。

- (1) 提案に参加する資格のない者が提案したとき。
- (2) 所定の日時及び場所に企画提案書類等を提出しないとき。
- (3) 提案に関して談合などの不正行為又は参加に際して事実と反する申し込みや提案などの不正行為があったとき。
- (4) 提案者が、他人の提案の代理をしたとき。
- (5) 企画提案審査会の委員又は担当部局職員に対して、直接又は間接的に本公募に関し援助を求めたとき。
- (6) 本要項に規定する参加資格を満たすことが確認された者が、その確認後において、次のいずれかに該当するとき。

本要項に規定する参加資格を満たさなくなったとき。

企画提案書類等に虚偽の記載をしたとき。

11 選定結果の効力発生

本件企画提案公募は、令和7年4月1日の令和7年度当初予算発効後、速やかに事業に着手できるようにするため、事前に手続きを行うもの。

本件企画提案公募による選定結果は、令和7年度当初予算が発効した時点で効力を生ずるものとする。

また、令和7年度当初予算の成立状況によっては、公募内容が変更又は廃止となる場合がある。

12 契約書案

別添契約書（案）のとおり

13 契約の締結等

- (1) 審査により最優秀提案者として決定された者を優先交渉権者として交渉を行い、随意契約により契約を締結する。契約交渉の際、企画提案書の内容を踏まえ仕様書を変更するものとし、合意に至った場合は、本委託業務の契約手続きを行う。
- (2) 優先交渉権者との協議が整わず契約の見込みがないときは、次点の提案者と交渉を行い、前項に準じて契約する。

14 その他

- (1) 必要に応じて参加申込みに関する照会を行う場合があるため、速やかに対応する

こと。

- (2) 契約保証金は契約金額の100分の10以上の金額とする。ただし、山梨県財務規則第109条の2各号に該当する場合は免除とする。
- (3) 提出された企画提案書類等は返却しない。
- (4) 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (5) 契約の候補者として選定された後に、提案内容を適切に反映した仕様書を作成するため、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。
- (6) 企画提案書類等の内容については、協議の上、本業務の仕様書に反映する場合がある。
- (7) 参加申し込み及び企画提案に関する説明会は行わない。
- (8) 企画提案に要する費用は、参加者の負担とする。
- (9) 災害等、不測の事態が生じた場合は、本業務に関する手続きを延期することがある。

15 問合せ・連絡先

山梨県県民生活部県民生活総務課企画・NPO担当

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1 県庁本館2階

電話：055-223-1350（直通）

メールアドレス：kenmin-skt@pref.yamanashi.lg.jp

16 企画提案に使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(案)

社会貢献活動促進事業業務委託仕様書

1 委託業務名

社会貢献活動促進事業

2 目的

全国的な少子高齢化に起因して、地域コミュニティの希薄化や地域活力の低下が懸念される一方で、地域の課題は複雑多様化しており、県民・企業・NPO など単体で解決するのは困難であり、多様な主体の連携が必要である。

本業務は、本県において社会貢献を志す者に対し、相談を通じた伴走支援を行うことにより、取組の具体化を促進するとともに、個人・団体の社会貢献活動を支援するセミナーの開催及び参加者相互の交流を行うことで、地域課題の解決や、多様な主体による新たな事業の創出を促進するものである。

3 委託期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

4 委託料上限額

金3,160,000円（消費税及び地方消費税額相当額を含む）

5 業務の内容

（1）常設電話相談

相談者の目標や課題を整理しアドバイスをするとともに、適切な支援へつなげる。

①開設時間

山梨県の休日を定める条例（平成元年山梨県条例第6号）に定める県の休日を除く毎日、午前9時から午後5時までとする。

②相談内容

- ・社会貢献活動に関する相談（事業化、仲間づくり等支援体制）
- ・地域課題の解決に関する相談（多様な主体との連携体制支援）

③利用対象者

山梨県内において社会貢献を志す個人及び企業、団体

④実施体制

- ・窓口は県内に設置し、電話による相談に応じる。
- ・相談に必要な電話、パソコン、オンライン環境等については、受託者が用意する。
- ・相談員は、原則として②の相談内容について基本的な知識を有する者とするが、

(案)

それ以外の者を配置する場合は事前に県と協議すること。

- ・他の機関における相談支援が必要と判断される場合は、適切な機関をあっせん・紹介する。このとき（２）の相談対応が必要と判断される場合は、この予約を受け付ける。
- ・相談内容に応じて、センター主催事業やコワーキングスペース会員登録を促すなどして、継続した支援に努めること。

（２）専門家対面相談

①実施回数

- ・山梨県立やまなし地域づくり交流センターの営業日において、月１回以上かつ年間３０時間以上の相談を実施すること。

②相談内容

- ・社会貢献活動に関する相談
- ・地域課題の解決に関する相談

③利用対象者

山梨県内において社会貢献を志す個人及び企業、団体

④実施体制

- ・山梨県立やまなし地域づくり交流センターの会議室において、対面での相談を実施すること。
- ・あらかじめ実施日を設定し、対面による相談を予約制で実施する。
- ・各相談項目において、いずれか又は両方の条件を満たす専門的な相談員による相談を実施すること。この場合、他の機関からの協力を得たうえで相談員を配置することができる。

<社会貢献活動に関する相談>

- ア NPO 法人理事等、社会貢献活動に従事した経験がある者
- イ 中間支援の経験があり、多様な主体を連携させるための見識をもつ者

<地域課題の解決に関する相談>

- ア 地域づくりや地域活性化関係業務に従事した経験がある者
- イ 金融機関や商工団体等の勤務経験、行政等からの起業・創業支援に関する受託経験があり、起業・創業に関する相談の経験がある者
- ウ 中間支援の経験があり、多様な主体を連携させるための見識をもつ者

（３）社会貢献活動セミナーの開催

個人・団体の社会貢献活動を支援するセミナーの開催及び参加者相互の交流を行い、地域課題の解決や、多様な主体による新たな事業の創出を促進する。

①実施回数

年3回以上。各テーマ1回以上開催する。

②募集人数

各回50人程度

③実施体制

- ・山梨県立やまなし地域づくり交流センターの会議室で実施すること。
- ・あらかじめ実施日を設定し、原則、対面での実施とするが、複数回に分けて実施する場合は、一部をオンラインで実施することも可能。この場合、最低1回は対面で実施すること。
- ・セミナー参加者の便宜を図るため、やまなし地域づくり交流センターのキッズスペースを活用し、出張保育サービスを提供すること。この場合の費用は、受託者の負担とする。

④テーマ及び内容

<NP0・ボランティア団体向けセミナー>

多くのNP0法人等が抱える課題である後継者等の人材不足、寄付金等の収入源、法人の事業運営力の向上、などをテーマとしたPBL型（課題解決型）セミナーを開催し、団体の社会貢献活動を支援する。

<企業向けセミナー>

社会貢献活動を行っている企業の事例発表や専門家によるPBL型（課題解決型）セミナーを通じ、社会貢献活動を行う企業を支援する。

<異業種交流セミナー>

県民・企業・NP0法人等の垣根を越えたネットワークを構築するため、多様な主体が集う交流会を開催する。

（４）事業周知、参加者の募集

県民、企業、団体等に対して、やまなし地域づくり交流センターや自社のホームページ、SNS、チラシ等の配付により効果的に事業の周知を行うこと。

（５）事務処理

相談員は次の事務処理を行うこと。

- ① 相談・助言内容は、その都度、相談記録票に記録する。
- ② 必要に応じて関係機関と連絡をとった場合は、相談記録票に内容を記録する。
- ③ 記録した内容により統計資料を作成する。
- ④ 原則として業務日ごとに業務日誌を作成し、当日の相談記録等を添えて分類整理して保管する。

6 報告

受託者は、この事業の実施状況について、次により県に報告する。

(1) 実績報告書の提出

受託者は、受託業務に係る実績報告書を本事業の完了後10日以内に県に提出する。

(2) 業務状況報告書の提出

毎月、業務状況報告書により、相談業務の処理の状況を翌月の10日までに県に報告する。

(3) その他の報告業務

受託者は、事業の実施状況について県から指示があった場合には、速やかに必要事項を報告する。

7 守秘義務等

(1) 受託者の責務

- ・受託者は、委託業務の実施にあたり、知り得た個人や企業の情報に関して、この事業に従事する全ての職員に、委託期間中及び委託契約終了後の守秘義務を課すこと。
- ・受託者は、当該個人や企業の情報を委託業務の目的以外に利用してはならない。
- ・受託者は、当該個人や企業の情報を受託者又は他の者の営業のために利用してはならない。

(2) 個人情報収集の制限

受託者は、委託業務を実施するために個人情報を収集するときは、委託事業の目的を達成するために必要な範囲内で行うこと。

(3) 個人情報利用目的の明示

受託者は、個人情報を収集するときは、本事業で利用すること及び今後の社会貢献活動促進事業で利用するため、県に提供することを明示すること。また、本事業の効果測定のためアンケート調査を実施する可能性があることも併せて明示すること。

8 特記事項

- (1) 本事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、事業目的を達成するために効率的に運営すること。

- (2) 委託事業実施にあたっては、山梨県財務規則やその他関係法令を遵守するほか、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図ること。
- (3) 本事業を実施するにあたっては、事故や運営上の課題などが発生した場合には、速やかに県に連絡すること。
- (4) 本事業に係る苦情等に関しては、受託者が責任を持って対応するものとし、併せて速やかに県に報告すること。
- (5) 本事業の実施にあたって、複数に一斉メール送信を行うことが想定されるが、B C Cで送信すべきところをT OやC Cで送信する誤りを防止するため、受託者は、契約締結日までに、次のいずれかの機能又は県がこれらに相当すると認める機能を有するシステムやツールを導入すること。なお、当該メールを送信する際には、当該システムやツールを使用すること。
- ア B C C強制変換機能
- メール送信する際に、T OやC Cでの指定をB C Cに強制変換するもの。
- イ 送信時の宛先確認機能
- メール送信する際に、送信するメールの宛先の確認を要するもの。
- ウ 上司等による承認機能
- メール送信する際に、上司等の承認を要するもの。
- (6) 本事業で作成した報告書等成果品について、著作権、所有権等、その他の一切の権利は県に帰属するものとし、報告書等の内容について、県の許可なく他に使用あるいは公表してはならない。また受託者は、報告書等成果品の著作者人格権については、将来にわたり行使しないこと。
- (7) 著作権、肖像権等、他の人・団体等の権利を侵害しないよう十分留意すること。成果品や資料等の公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ委託者に何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

9 その他

本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書に定めのない事項については、その都度、県と協議してこれを定めるものとする。

社会貢献活動促進事業業務委託 企画提案書作成要項

この業務に応募しようとする者は、「仕様書」及び「社会貢献活動促進事業業務委託企画提案書作成要項」に基づき企画書を作成すること。

1 企画提案書（様式第5号） 6部（正本1部、副本5部）

2 作成上の留意点

- （1）提出書類は原則としてA4判で作成し、文字は11ポイント以上、上下左右に20mm以上の余白を設定すること。（A3判の仕様はやむを得ない場合のみに限ることとし、その場合は片面、Z折りとする。）
- （2）企画提案書は両面印刷とする。（用紙が縦の場合は左右開き、横の場合は上下開きとする。）ただし、構成上必要な部分においては片面でも良い。
- （3）表紙・目次（添付書類一覧表を含む）を付け、ページ下にはページ番号を符番すること。
- （4）提案内容は、考え方や実現方法等について、表や図等も活用しながら分かりやすく、かつ簡潔・明瞭に記載すること。

3 その他企画提案書の内容について

- （1）企画提案書には仕様書に基づき、具体的な取組方針、業務スケジュール、実施体制、実施方法等を記載すること。
- （2）仕様書に記載されていない事項であっても、業務の推進・目的達成のために必要と認められる内容については、委託料の上限額の範囲内で、積極的に提案すること。
- （3）できる限り別添「審査基準表」の項目に沿って企画提案書の作成とプレゼンテーションを行うこと。また、特徴や利用者にとって有益と考えられる追加提案や独自のアイデア等がある場合は、わかりやすく記載すること。
- （4）見積書については次のとおりとする。
 - ① 見積額は「一式」ではなく、項目ごとに記載すること（人件費、印刷費、通信運搬費、役務費、消耗品費、旅費等）。
 - ② 見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた額）を基準に契約の協議を行うので、企画書を提出する者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税を除いた金額を見積書に記載すること。
 - ③ 積算根拠は仕様書を参考に可能な限り詳細に記載すること。

社会貢献活動促進事業業務委託に係る 委託候補者選定の手順及び審査の基準

1 選定の手順

(1) 審査委員による企画提案の審査

○各項目の得点（審査委員の評価点に係数を乗じて得た得点）を合計したものを審査点とする。

(2) 委託候補者の選定

○各審査委員の審査点を合計して総合点を算出し、得点の多い順に委託候補者として選定する。

○ただし、次のいずれかに該当する企画提案者は順位にかかわらず委託候補者とししない。

・審査委員の2名以上が評価点1点（配点10点の項目は2点）未満とした審査項目が1つ以上ある場合

・審査委員の3名以上が審査点を50点未満とした場合

○総合点が同点の者が生じた場合は、審査会において協議の上、順位を決定する。

2 審査基準

区分		評価項目	配点
1	実施計画や事業実施能力・体制 (30)	① 県が示した目的と応募団体が提案した運営方針とが合致しているか。	5
		② 事業の実施にあたり、実施体制と管理体制が整っており、事業を効果的に実施できる体制が整っているか。	10
		⑨ 同種業務の受託実績があり、本業務の遂行に有益な知見を有していると判断できるか。	10
		③ 情報管理に関して、個人情報保護や情報漏洩に対する対策等、組織として適切な取組がとられているか。	5
2	常設電話相談業務 (20)	④ 人員体制配置予定者の専門性は十分か。	10
		⑤ 実施体制が具体的に明示され、業務を円滑に進められる体制であるか。	10
3	専門家対面相談業務 (10)	⑥ 専門の相談員が適切に配置できる計画となっているか。	10
4	社会貢献活動セミナー業務 (20)	⑦ 各テーマの目的に沿った事業内容となっているか。	10
		⑧ 効果が期待できる企画となっているか（回数、時間、受講者数、実現性の効果など）	10
5	事業周知・参加者募集 (10)	⑪ 県民、企業等への事業周知方法は具体的であり、効果的なものか。	10
6	積極性 (5)	⑩ 仕様書に記載されている内容以外に、業務の推進、目的達成のために必要とみとめられる提案がなされているが。	5
7	価格点 (5)	⑪ 5点×参加者中の最低見積額／参加者の見積額 ※小数点以下第1位を四捨五入	5
合計			100

各評価項目の評価点は次を目安に評価する。

	<5点満点>	<10点満点>
・非常に優れている／非常に期待できる	5点	10～9点
・優れている／期待できる	4点	8～7点
・委託先として望ましい水準	3点	6～5点
・やや劣る／あまり期待できない	2点	4～3点
・要求水準を明らかに満たしていない	1点	2～1点
・提案がなされていない	0点	0点