

官民連携アドバイザー支援事業業務委託 仕様書

1 業務の目的

限られた人材や財源の中で、多様化・複雑化する行政課題に的確に対応していくためには、民間からの知恵やアイデア、創意工夫を行政サービスに生かす官民連携が求められる。

そのため、県が官民連携に関する豊富な知見や様々なネットワークを持つ民間事業者とアドバイザー契約を締結し、アドバイザーの助言等を得ることで効果的な官民連携事業の創出につなげることを目的とする。

また、事業の実施に当たっては、PFS（成果連動型民間委託契約方式）を活用するものとする。

2 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日（水）まで

3 業務内容

（1）「ネイチャーポジティブ推進事業」（担当：環境部みどり自然課）に関する助言等

受託者は、担当課所との打ち合わせを踏まえ、「4 成果指標」に掲げる項目について、事業の進め方や手法に関して具体的な助言や必要な支援を担当課所に対して行う。

なお、当事業の概要については「予算調書」等を参考とすること。

また、担当課所は現状の人員及び予算等を踏まえて事業を実施することから、それらも踏まえた助言を行うこと。

助言は、契約締結日から令和 9 年 2 月までの間に、対面又はオンラインで行うこととする。また支援は、担当課所と調整し随時行うこととする。

（2）企業・市町村・団体による意見交換会の開催

受託者は、担当課所との打ち合わせを踏まえ、企業・市町村・団体の担当者を各回少なくとも 10 名程度集めて意見交換会を複数回開催する。

意見交換会は、ファシリテーターの進行のもと、各参加者のネイチャーポジティブ実現に向けた課題やニーズなどを共有しながら、連携による取組を検討するものとする。

（3）その他の業務

① 定例報告

- ア 報告内容
担当課所からの相談内容及び担当課への助言等の状況
- イ 提出時期
月1回程度（別途、委託者と調整する。）
- ウ 提出書類
進捗管理表（様式自由）

② 最終報告

- ア 報告内容
各課からの相談内容及び支援の結果
- イ 提出時期
令和8年3月12日（金）
- ウ 提出書類
進捗管理表（様式自由）
業務完了報告書
第三者から入手したデータ及び第三者とのやり取りの記録

③ その他

- ア 成果品の納品場所は、埼玉県企画財政部行政・デジタル改革課とする。
- イ 業務完了報告書含む提出書類は電子データを提出すること。

4 成果指標

（1）埼玉県ネイチャーポジティブ推進分科会新規加入会員数

契約期間中に受託者の努力により新たに加入につなげた埼玉県ネイチャーポジティブ推進分科会会員数
ただし、新規会員は、企業だけでなく、団体も含むものとする

（2）連携取組事例創出件数

連携主体がそれぞれの役割を明確にしたうえで、連携による取組に相互の合意が確認できたもの
ただし、連携による取組は、企業と市町村だけでなく、企業同士、企業と団体での連携も含むものとする

5 業務委託料

委託料の上限額は2,081,200円（税込）とし、固定分及び成果連動分の内訳は以下のとおりとする。

固定分（税込）	成果連動分（税込）
1, 6 6 4, 9 6 0 円（8 0 %）	4 1 6, 2 4 0 円（2 0 %）

成果連動分の支払い区分は以下のとおりとし、業務委託料は成果指標ごとに金額を支払表から算出し、その合計金額とする。

成果指標	達成度 1	達成度 2 （基準値）	達成度 3 （上限額）
① 埼玉県ネイチャーポジ ティブ推進分科会新規 加入会員数	1 0 者未満	1 0 者以上 2 0 者未満	2 0 者以上
② 連携取組事例創出件数	0 件以下	1 件	2 件以上

支払表

契約金額における成果連動分のうち支払金額・割合

	達成度 1	達成度 2（基準値）	達成度 3（上限額）
成果指標①	$X \times 1/2 \times 0/100$	$X \times 1/2 \times 50/100$	$X \times 1/2 \times 100/100$
成果指標②	$X \times 1/2 \times 0/100$	$X \times 1/2 \times 50/100$	$X \times 1/2 \times 100/100$

「X＝業務委託料のうち成果連動分の金額」

6 再委託について

- （１）受託者は、業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に県に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、県の承諾を得た場合はこの限りではない。
- （２）受託者は、業務を第三者に再委託した場合、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

7 守秘義務

受託者は、業務上知りえた本県固有の機密を本契約の継続中はもとより、本契約が終了し、又は解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

8 委託料の支払い

- (1) 委託料は、業務完了後一括払いとする。
- (2) 受託者は県の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

9 留意事項

- (1) 受託者は、法令はもとより、本県の条例、規則、規程等を遵守し、県が最適な成果を得られるよう本業務委託を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を県に対して行うこと。
- (2) 受託者は、本業務委託遂行の際は、上記の指示事項その他の必要要件について十分協議を行うとともに、県の指示を受けること。また、作業内容等に疑義が生じた場合には、速やかに県との協議のうえ対応すること。
- (3) 受託者が報告書等作成のために作業する環境及びそのために必要な経費は、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本県庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、可能な限り県がこれを準備する。
- (4) 受託者は、成果物に瑕疵が見つかった場合には、本業務委託完了後においても速やかに県の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。
- (5) 受託者は、本業務委託完了後であっても、本契約の範囲内における県の問い合わせ等に応じるものとする。
- (6) 本契約期間中は、受託者は県の執務時間内（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）は常時連絡が可能な体制を敷くこと。