

令和8年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託 企画提案募集要項

1 業務名

令和8年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託

2 業務概要

(1) 業務内容

「令和8年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託仕様書」
のとおり

(2) 委託期間

契約締結日から令和8年8月31日まで

(3) 委託料の上限

3,566千円以内（取引に係る消費税及び地方消費税を含む）

※ 上記委託金額の上限は、令和8年2月定例千葉県議会において、令和8年度当初予算案が成立することを前提としたものであるため、予算不成立の場合は、募集や審査を中止したり、契約締結しない場合がある。その場合も、本企画提案への参加に要した経費は企画提案者の負担とする。

※ 委託金額には、講師謝金、講師旅費、会場費、人件費、印刷・消耗品費、その他研修実施に必要な一切の経費を含む。

3 業務の実施方法

企画提案を募り、選考を経て1団体を決定し、業務を委託する。

4 応募資格

応募者は次の全ての要件を満たすこととする。

- (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こと。
- (2) 仕様書に定める業務について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有していること。
- (3) 定款又は規約等を有し、責任者が明確であること。
- (4) 宗教活動や政治活動を目的とした団体ではないこと。
- (5) 特定の公職者（候補者を含む）、又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体ではないこと。
- (6) 暴力団でないこと、又は暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと。

5 応募期限等

(1) 応募期限 令和8年3月6日（金）午後5時（必着）

(2) 応募方法 以下のいずれかの方法で提出 ・メール

件名を「【応募】令和8年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託（会社名）」として提出すること

- ・ちば電子申請サービス
https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=55859
※FAX、郵送での応募は受け付けない

(3) 提出物 企画提案書一式

「6 応募書類」に沿って作成すること

(4) 提出先 「1 2 企画提案書等の問い合わせ・提出先」のとおり

6 応募書類

下記（2）の事項に留意の上、下記（1）の企画提案書一式を作成し提出する。

(1) 企画提案書一式

ア 企画提案応募書（様式1）

イ 団体概要（様式2）

ウ 企画提案の概要（任意様式）

児童相談所及び千葉県児童福祉専門職員を取り巻く環境の変化や課題、これらに対する認識、児童相談所という組織力の向上のために必要なマネジメント人材の育成方法について、どのように考え研修に組み入れるか、実施方針、契約日から事業終了までの具体的なスケジュール等

エ 企画提案の詳細（任意様式）

講義・演習の内容とねらい、演習の実施方法、講師の選定方法・理由、修了確認・評価の方法、個人情報の取扱いについて等

オ 企画提案の特徴（任意様式）

研修の特徴、日程・会場の設定方針、その他工夫した点等

カ 業務に要する経費見積書（様式3）

キ 添付書類

（ア）定款、寄付行為又はこれらに類する書類

（イ）法人登記事項証明書

（ウ）役員名簿

（エ）団体の概要等が記載されたパンフレット等

(2) 留意事項

- ・各様式の順番が上記（1）企画提案書一式のア～キの順になるよう、ファイル名の先頭に「01～07」を付した上で文書名をつけ、zip ファイルにして送信すること。
- ・複数のファイルを添付する場合は、「〇-01」、「〇-02」…のように枝番をつけること。
- ・メールの場合、ファイルサイズが 7.2MB を超える場合は県側で受信できないため、複数のメールに分割して応募すること（分割する旨、メール本文に記載すること）。
- ・各文書のファイル形式は、ワード・エクセル・パワーポイント・PDF・jpg とすること。
- ・ワード・エクセル・パワーポイントの場合、PC の環境によって見え方が異なる場合があることに留意すること。（1 ファイルにつき、元のワードファイルと PDF に変換したファイルの両方を送ってもかまわない）

- ・ 特殊なフォントや機種依存文字を使用した場合、県では読めない場合があることに留意すること。
- ・ 応募後、県から連絡がない場合には、応募書類が届いているか県に確認すること。（電子申請システムでの応募はメールで自動返信、メールでの応募は、事務局で確認次第、メールで返信する。）

7 応募書類の入手方法

千葉県ホームページからダウンロードすること

8 質問受付・回答

本件に関する質問については、次のとおり対応する。

- (1) 質問方法：電子メールで問い合わせること。その際、件名を「【質問】令和8年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託（会社名）」とし、本文中に質問を簡潔に記載すること。
- (2) 受付期限：令和8年2月17日（火）午後5時（必着）
- (3) 回答方法：質問に対する回答は、千葉県ホームページに公表する。なお、質問内容によっては、回答しないことがある。
- (4) 質問先：「12 企画提案書等の問い合わせ・提出先」のとおり

9 審査・選定方法

- (1) 「令和8年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、プレゼンテーション・ヒアリングにより応募者からの企画提案内容等を審査し、最優秀提案者を選定する。
なお、4件以上の応募があった場合は、事務局により書面による事前審査を実施した上で、プレゼンテーションを行う3団体を選定することとする。
- (2) 選定委員会（企画提案書・プレゼンテーション・ヒアリング）は、令和8年3月中旬に実施する予定である。なお、詳細については、企画提案者に別途通知する。
- (3) 審査基準は、以下により総合的に評価し選定する。

審査項目	審査基準
企画提案内容	事業の目的や仕様書の内容を理解した上で、提案者の有するノウハウや強みを生かした研修内容となっているか。
	児童相談所等の業務や千葉県児童福祉専門職員の現状や課題についての的確な認識、豊富な知識を有しているか。
	研修実施までの工程（会場確保、日程調整、講師調整等）が具体的に示されており、全体の業務スケジュールが実行可能なものとなっているか。
業務遂行能力	過去に国や地方公共団体等に対する同種の業務を受託し、業務を円滑に実施するための経験、実績を備えているか。
	講師の確保体制（自社講師の保有状況、外部講師ネットワーク等）が整備され、契約後速やかに調整が可能か。また研修内容及び事業の趣旨を十分に理解した講師配置が可能か。
	受講者からの問い合わせに対応するための窓口体制（受付方法、対応

	時間、担当者配置等) が明確であり、かつ業務を円滑に遂行するための十分な体制・人員が確保されているか。
所要経費	見積は適正な算定方法と認められ、かつ、金額は妥当か。

(4) 結果通知

選定結果は、応募者全員に文書で通知するとともに、審査後に、千葉県ホームページ上で最優秀提案者を公表する。なお、最優秀提案者以外の企画提案者名の照会や審査結果に関する問い合わせについては、一切対応しない。

(5) その他

審査に関する異議には一切応じない。

1 0 提案の無効に関する事項

次の各号に該当する場合は、提案は無効となる。

- ア 応募資格のない者が提案したとき
- イ 企画提案書が提出期限までに提出されないとき
- ウ 企画提案書に虚偽の内容が記載されているとき
- エ 選定委員又は関係者に選定に対する援助を直接的、間接的に求めた場合
- オ 選定委員会を欠席したとき
- カ その他、提示した事項及びプロポーザルに関する条件に違反したとき

1 1 その他

- (1) 本件応募に要する費用は、全て応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。
- (3) 提出された書類等は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に基づき開示する場合がある。
- (4) 提出された書類等を必要に応じて複写することがあるが、使用は県庁内及び選定委員会での検討に限る。

1 2 企画提案書等の問い合わせ・提出先

千葉県健康福祉部児童家庭課人材育成確保対策室（担当：栗原）

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

電話：043-223-4726

メールアドレス：katei14@mz.pref.chiba.lg.jp

ちば電子申請サービス：

https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=55859

様式 1

「令和 8 年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託」企画提案応募書

年 月 日

千葉県知事 様

所 在 地〒

団 体 名 _____

代 表 者 名 _____

「令和 8 年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託」について、下記のとおり関係書類を添えて、応募します。

なお、「令和 8 年度千葉県児童福祉専門職員マネジメント研修業務委託企画提案募集要項」 4 応募資格に掲げる全ての要件を満たす者であり、提出書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 団体概要（様式 2）
- 2 企画提案の概要（任意様式）
- 3 企画提案の詳細（任意様式）
- 4 企画提案の特徴（任意様式）
- 5 業務に要する経費見積書（様式 3）
- 6 添付書類
 - (1) 定款、寄付行為又はこれらに類する書類
 - (2) 法人登記事項証明書
 - (3) 役員名簿
 - (4) 団体の概要等が記載されたパンフレット等

事業担当者氏名 _____
電話番号 _____
F A X番号 _____
電子メール _____

団 体 概 要

(令和 8 年 4 月 1 日現在)

団体名			
代表者役職氏名			
主たる事業所所在地			
県内事業所所在地			
設立年月日			
資本金			
年間売上高（令和 7 年度見込み）			
従業員数	人	うち本事業担当	人
事業内容 ・全体の事業 ・活動内容			

様式 3

業務に要する経費見積書

① 見積額（税抜き）	円
② 消費税額	円
③ 合計金額	円

見積額内訳（税抜き）

【研修 1】 ブラザー・シスター研修 (単位：円)

経費項目	金額
講師謝礼	
講師旅費	
会場使用料	
人件費	
印刷・消耗品費	
小計 (A)	

【研修 2】 グループリーダー研修 (単位：円)

経費項目	金額
講師謝礼	
講師旅費	
会場使用料	
人件費	
印刷・消耗品費	
小計 (B)	

(注 1) 小計 (A) (B) の合計は①と一致させるようにすること

(注 2) 消費税率 10 パーセントが適用されるものとして算出する

(注 3) 本様式は、適宜加除修正して差し支えない