

# 令和8年度千葉県こども食堂サポートセンター事業業務委託 企画提案（プロポーザル）募集要項

## 1 事業事項

### (1) 委託業務名

令和8年度千葉県こども食堂サポートセンター事業業務委託

### (2) 業務内容

「令和8年度千葉県こども食堂サポートセンター事業業務委託仕様書」のとおり

### (3) 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

### (4) 委託金額の上限

10,284,000円（消費税及び地方消費税含む）

※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す。

このため、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ります。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します。

### (5) 実施方法

企画提案を募り、選考により1団体を決定し、委託事業として実施する。

## 2 応募資格

- (1) 千葉県の物品等入札参加業者適格者名簿（委託）に登載されていること。
- (2) こども食堂への支援経験を有すること。
- (3) 仕様書で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すること。
- (4) 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。
- (5) 募集開始の日から審査完了の日までの間に、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準（昭和57年12月1日制定）に基づく指名停止及び物品調達等の契約に係る暴力団等排除措置要領に基づく入札参加除外措置を受けている日が含まれていないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした者でないこと。
- (7) 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者でないこと。
- (8) 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者でないこと。

## 3 応募書類

### (1) 応募書類の種類

- ア 受託申込書（様式1）
- イ 経費積算書（様式2）
- ウ 法人の定款、寄付行為又はこれらに類する書類
- エ その他、応募書類の内容を補足する資料

### (2) 応募書類作成上の留意点

- ア 申請にあたって代表者印の押印は不要とする。
- イ 原則として提出書類はA4サイズで統一すること。
- ウ 応募書類の記入は日本語及び日本通貨で記載すること。
- オ 「5. 選考方法（2）審査項目」に記載する項目を念頭において記載すること。
- カ 提出書類の様式は千葉県ホームページの子育て支援課のページからダウンロードして入手すること。

#### 4 応募方法

##### （1）応募書類提出期限

令和8年2月26日（木）午後5時必着

##### （2）応募書類提出方法

郵送、持参又は電子メール（FAXによる応募は不可）

##### （3）応募書類提出部数

（郵送又は持参の場合）正本1部、副本6部、パンフレット等添付書類1部

（電子メールの場合）正本1部

##### （4）応募書類提出先

「9 問合せ先」に記載のとおり

##### （5）電子メールで提出する際の留意点

ア 提出形式はPDF形式とすること。

イ 事前にテスト送信を行い、問合せ先まで電話にて着信確認したうえで送付すること。

ウ 件名は「千葉県こども食堂サポートセンター事業に係る申込」とすること。

エ 添付ファイルについては、送信にあたって暗号化又はパスワード（8文字以上、英数字を含む）を設定して送信することとし、添付ファイルと同じメールにパスワードを記載しないようにすること。

オ パンフレット等添付書類について電子メールで送付できない場合は、別途、パンフレット等添付書類のみ郵送又は持参にて提出すること。

#### 5 選考方法

##### （1）審査方法

###### ア 資格の確認

応募書類提出後に、参加資格の適否について確認を行い、参加資格を満たす場合は、次に記述する選考委員会での審査を行う。

###### イ 選考委員会

選考委員会において、以下の審査項目及び審査基準により、提出書類及び提案者によるプレゼンテーション・質疑を踏まえて総合的に判断し、最も優れた企画提案を選定する。

選考委員会は、以下のとおり対面にて実施する予定であり、詳細については、後日、応募者に対して通知する。

なお、選考予定日時及び場所は以下のとおりである。

日時：令和8年3月16日（月）

場所：千葉県庁 議会棟1階第2会議室

（2）審査項目

No.	審査項目	審査基準	
1	事業の 実施体制	こども食堂にかかる活動や支援等について十分な実績があるか。	
		安定的な事業運営ができる組織や体制、財政基盤があるか。	
		担当者は、こども食堂の支援にかかる知識、経験を有しているか。	
		事業実施にあたって、必要な設備（事務室等）があるか。	
2	事業の 提案内容	本業務の内容を効果的かつ適切に運営できるような内容となっているか。	こども食堂の立上や活動の継続等にかかる支援
			地域ネットワーク構築、運営支援
			寄附金、物資等の調整
			会議の開催
			情報提供
3	個人情報の管理	個人情報の適切な取扱いを確保する措置は取られているか。	
4	費用	経費は、委託事業の内容と比較して合理的な内容と認められるか。	

（3）選考結果の通知

選考結果については、書面により速やかに応募者に通知する。

6 応募者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- （1）応募資格のない者が提案したとき。
- （2）提出期限を過ぎて応募書類が提出されたとき。
- （3）応募書類に虚偽の記載があったとき。
- （4）契約履行が困難と認められるとき。
- （5）審査の公平性を害する行為があったとき。
- （6）第三者の有する著作権、意匠権その他知的財産権を侵害し、又はそのおそれがあると認められるとき
- （7）前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為や提出書類の重大な記載不備等、選考委員会が失格であると認めたとき

## 7 契約

### (1) 契約手続

応募書類の提出及び選考委員会の開催は提案内容及び応募団体の審査・選定のためのものであり、選定は提案内容をそのまま了承するものではない。

契約に先立ち、必要に応じて、選考委員会で選考された受託候補者と県で応募書類等に基づき協議を行い、提案内容を一部変更する場合がある。

契約にあたっては、見積書を受託候補者から徴し、県が定める予定価格の範囲内で契約を締結する。

### (2) 契約保証金

受託候補者は、契約にあたって、千葉県財務規則第99条の規定により、契約金額の百分の十以上の契約保証金を納めなければならない。ただし、契約保証金は免除することがある。

### (3) 第三者への再委託

本件受託業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、受託業務の一部の再委託について、あらかじめ、書面により県の承諾を得たときは、この限りではない。

### (4) 委託費の支払

委託費の支払方法は、精算払を原則とする。

### (5) 受託後の注意事項

- ア 県は、業務の実施状況について、必要に応じて報告若しくは資料の提出を求め、又はこれに関する台帳その他関係書類を閲覧し、調査することがある。
- イ 業務の遂行にあたっては、利用者及びその関係者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
- ウ 県は、受託者がこの業務を遂行することに不適格であると認めたときは委託契約を解除することがある。
- エ この業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）のために生じた経費は受託者が負担するものとする。ただし、その損害が県の責めに帰する理由による場合において、その損害のために生じた経費は県が負担するものとし、その額は受託者と協議して定めるものとする。

## 8 その他留意事項

- (1) 応募に要する経費は、全て企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された応募書類は、提出後の修正及び返却はしない。
- (3) 本業務の委託費によって備品等の財産を取得することは原則として認めない。業務実施に必要な備品等は極力リースやレンタルで対応することとし、やむを得ず財産を取得する場合は、県と協議すること。
- (4) 提出された応募書類は、必要に応じて複写することがある。
- (5) 提出された応募書類は、千葉県情報公開条例に基づき開示する場合がある。
- (6) 本業務で得た成果品は県に帰属するものとする。

## 9 問合せ先

千葉県健康福祉部子育て支援課 ひとり親家庭班

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1 本庁舎13階

電話：043-223-2320

E-MAIL：katei2@mz.pref.chiba.lg.jp