

令和8年度高校生の居場所設置・相談支援事業（校外設置型）業務委託
プロポーザル募集要項

1 募集業務

（1）委託業務名

令和8年度高校生の居場所設置・相談支援事業（校外設置型）業務委託

（2）業務内容

「令和8年度高校生の居場所設置・相談支援事業（校外設置型）業務委託仕様書」記載のとおり

（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

1, 377, 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、契約を締結しない場合があります。その場合も、本プロポーザルへの参加に要した経費は提案者の負担とします。

（5）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。

2 応募資格

次の（1）から（8）までのすべての条件を満たすものとします。

（1）地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に規定する者に該当しないもの

（2）千葉県物品等入札参加資格（委託）を有するものであること。

（3）この公告の日から本件業務の決定の日までの間に、物品等一般競争入札参加者及び指名競争入札参加者の資格等に基づく入札参加資格の停止を受けている日が含まれないこと。

（4）この公告の日から本件業務の決定の日までの間に、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ないこと。

（5）宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体でないこと。

（6）特定の公職者(候補者含む)、又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。

（7）暴力団でないこと及び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。

（8）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、適切な執行体制を有すること。

3 応募方法等

下記（１）の応募書類を下記（２）の応募方法に従い、電子データにより提出してください。

（１）応募書類

ア 【様式１】 令和８年度高校生の居場所設置・相談支援事業（校外設置型）

業務委託プロポーザル申込書

イ 【様式２】 提案者に関する調書

ウ 【様式３】 委託業務の提案内容に関する調書

エ 【様式４】 委託業務の処理体制に関する調書

オ 【様式５】 委託業務に要する経費見積書

カ 定款、寄附行為又はこれに類する書類

キ 直近事業年度の事業報告書及び決算（見込）書

ク その他参考資料（提案者のパンフレット等）

※作成上の留意事項

- ・各書類の順番が上記（１）応募書類のア～クの順になるよう、ファイル名の先頭に１～８と番号を付した上で文書名を付け、zip ファイルにして提出すること。
- ・各書類のファイル形式は、ワード、エクセル、パワーポイント、PDF 又は jpg 形式とすること。
- ・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。

（２）応募方法

- ・提出方法 ちば電子申請サービスの応募フォームから応募

https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=55679

- ・提出期限 令和８年３月６日（金）午後５時（必着）

※ 未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず失格として取り扱う。

4 説明会

委託業務の詳細及び受託申込書の記載方法等について、説明会を次のとおり開催します。

なお、本説明会の参加は任意であり、出欠が審査に影響を与えることはありません。

（１）開催日時 令和８年２月１３日（金）午前１０時００分から午前１１時００分まで

（２）開催方法 Z o o mによるオンライン開催

※ 詳細については、説明会の参加申込者に別途電子メールで通知します。

（３）申込方法 以下の電子メールを送信してください。

- ・件 名：【プロポ】説明会申込（校外居場所カフェ）
- ・本 文：①法人の名称、②参加者氏名、③連絡先電話番号（署名も可）
- ・申込先：千葉県健康福祉部健康福祉指導課 自立支援班

電子メール jiritsushien@mz.pref.chiba.lg.jp

5 質問の受付

応募に係る質問については、次のとおり対応します。

(1) 受付期間・方法

令和8年2月20日（金）午後5時までに電子メールで問い合わせること。その際、件名を「【プロボ】質問（校外居場所カフェ）」とし、本文中に質問を簡潔に記載してください。

(2) 質問への回答

質問のあったすべての事項に対する回答を、令和8年3月3日（火）までに千葉県ホームページに公表します。質問者に対する個別の回答は行いません。

6 審査

(1) 県において提出書類の形式的審査を行い、その後に受託事業者選考会議において書面審査及びヒアリングを行った上で、受託事業者を採点します。県は、会議の全提案者の採点結果を参考に受託事業者を選定します。なお、必要ないと認めた場合はヒアリングを実施しない場合があります。

(2) 受託事業者選考会議のヒアリングの実施は、令和8年3月下旬頃に行う予定です。詳細については、後日、応募者に対して通知します。

(3) 以下の審査基準により総合的に評価し、選定します。

審査項目	審 査 基 準
企画提案内容	事業目的を理解した提案となっているか。
	事業の実施場所や対象校の想定に関する考え方は、効果的な支援が期待できるものとなっているか。
	実施計画は、実行可能性を十分に吟味されたものか。
	居場所づくりに関する専門的知見を有し、それを生かした提案となっているか。
	対象校や関係機関と円滑な連携を図れる提案となっているか。
業務遂行能力	事業を確実に遂行するだけの十分な体制があるか。
所要経費	経費の算定根拠が明確に示されており、合理的な内容であるか。

(4) 選考結果は、応募者全員に文書で通知します。

7 応募者の失格事由

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

(1) 応募資格のない者が応募した場合

(2) 提出期限を過ぎて応募申請書が提出された場合

(3) 提出した応募申請書に虚偽の記載があった場合

(4) 会社更生法等の適用を申請している等、契約履行が困難と認められると判断される場合

(5) 選考の公平性を害する行為があった場合

8 委託契約

上記 6 の審査を経て県が選定した提案者と協議の上、事業実施に係る委託契約を締結します。
(留意事項)

- ・提案書の提出及び選考会議の開催は、提案内容及び応募団体の審査・選定のためのものであり、また、選定は提案内容をそのまま了承するものではありません。
- ・契約に当たっては、千葉県財務規則第 9 9 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る必要があります。なお、契約保証金は免除する場合があります。
- ・本件受託業務の全部を第三者に再委託してはいけません。

9 スケジュール (予定)

令和 8 年 2 月 上 旬	募集開始
2 月 1 3 日 (金)	説明会
3 月 6 日 (金)	書類提出期限
3 月 下 旬	選考会議、選考結果の通知
4 月 1 日 (水)	委託契約の締結、事業開始

10 注意事項

- (1) 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、調査することがあります。
- (2) 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、業務上知りえた秘密を第三者に漏らしてはいけません。
- (3) 県は、「談合等及び暴力団等排除に係る契約解除と損害賠償に関する特約条項」に該当する場合や委託業務に着手すべき時期を過ぎても委託業務に着手しない場合など、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ります。
- (4) 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事業者が負担するものとします。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は、その損害のために生じた経費は県が負担するものとし、その額は受託事業者と協議して定めるものとします。
- (5) 本業務で得た成果品は県に帰属するものとします。

11 問い合わせ先

〒260-8667 千葉県千葉市中央区市場町 1 - 1

千葉県健康福祉部健康福祉指導課 自立支援班

電話：043-223-2309 F A X：043-222-6294

メールアドレス：jiritsushien@mz.pref.chiba.lg.jp

【様式 1】

令和 8 年度高校生の居場所設置・相談支援事業(校外設置型)業務委託

プロポーザル申込書

令和 年 月 日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

(提 案 者)

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

「令和 8 年度高校生の居場所設置・相談支援事業(校外設置型)業務委託」プロポーザルに参加を希望するため、下記の関係書類を添えて応募します。

なお、関係書類に記した事項は、事実と相違なく、また、募集要項に定める応募資格を全て満たすことを誓約します。

記

1 添付書類

(1) 提案者に関する調書・・・・・・【様式 2】

(2) 委託業務の提案内容に関する調書・・・【様式 3】

(3) 委託業務の処理体制に関する調書・・・【様式 4】

(4) 委託業務に要する経費見積書・・・・・・【様式 5】

(5) 定款、寄附行為又はこれに類する書類

(6) 直近事業年度の事業報告書及び決算(見込)書

(7) その他参考資料(提案者のパンフレット等)

(連絡担当者)

所 属 部 署 名

担当者職氏名

電 話 番 号

E - M A I L

提案者に関する調書

団 体 名				代 表 者 氏 名		
所 在 地				法 人 設 立 年 月 日	年 月 日 設 立	
資 本 金	円	前 年 度 決 算 額 (事 業 収 益)	円	職 員 数	人	
目 的	※原則として法人の定款の目的欄の記載を転記してください。					
業 務 実 績 ※法人全体における 右記の区分に該当 する事業(自主事業 ／受託事業)の実績 を箇条書きで記載 すること。	居場所づくり	(例)・「〇〇〇地域食堂の運営」 自主事業 (R4～) ・ ・ ・ ・				
	相 談 支 援	(例)・「〇〇〇相談支援事業」 〇〇市委託事業 (R4～) ・ ・ ・ ・				

[illegible]

委託業務の提案内容に関する調書

1 事業の実施場所・主な対象校

仕様書「1 事業の目的」関係

本委託業務において想定する校外居場所カフェの開催場所(事業の実施場所)及び主な対象校について、理由も含めて記載してください。

(1) 事業の実施場所

(例) ○○付近

○○は、…に位置し、…でアクセスに優れており、○○高校、◇◇高校、□□高校の生徒による利用が期待される地域である。

事業実施に当たっては、…の施設を活用し、…できる居場所としたいと考えている。

(2) 主な対象校

(例) ○○高校：…において…であり、福祉との連携ニーズが高いと考えられるため。

※必要に応じて、対象校をプロットした地図を掲載する等、立地がイメージしやすいように記載すること。

2 企画提案のコンセプト

仕様書「1 事業の目的」関係

事業の実施場所及び主な対象校の状況を考慮して、本委託業務の基本的な考え方や特徴を以下の内容を含めて記載してください。

- ・地域の社会資源と連携しながら、どのように高校生が気軽に相談できる居場所を設置・運営するか
- ・困難な状況にある生徒を早期に発見し、福祉的支援につなげるための具体策

3 業務スケジュール

仕様書「2 委託期間」、「3(1)対象・開催回数」関係

以下の業務スケジュールを記載してください。

- ・初回開催に向けての準備段階（例：4月 事業実施場所の情報収集・決定→5月 関係者打合せ→6月 近隣の高等学校への説明、…）
- ・校外居場所カフェの開催予定月（例：7月、8月、…）

4 実施体制

仕様書「3(2)実施体制」関係

(1) 会場確保及び生徒への周知

会場確保に当たって、提案者が活用できる強みや独自に工夫できる点があればご記載ください。
生徒への周知方法は複数案記載してください。(例：校内掲示、チラシ配布、声掛け 等)

(2) 関係者・団体との連絡調整・準備・運営等が円滑に行われる体制

どのような役割分担・会議体・連絡手段を用いて関係者間の調整を行うか、具体的に記載してください。
(例：月〇回の運営会議、メール・チャットツールの活用等)

4 実施体制

仕様書「3(2)実施体制」関係

(3) 校外居場所カフェ開催時の職員配置体制と事故発生時の対応

開催時に配置する職員数と、その職位(例：現場責任者〇名、スタッフ〇名、相談員〇名 等)を記載してください。

事故や緊急事態発生時の対応フロー(例：責任者・関係機関への連絡手順 等)も具体的にご記入ください。

5 相談支援体制

仕様書「3(3)相談支援体制」関係

(1) 校外居場所カフェ開催時の相談対応が可能なスタッフの配置方法

(2) 相談支援を行った場合の関係機関への情報共有方法

相談対応した生徒や気になる生徒に関する情報のまとめ方（例：相談記録シートの作成、月例報告会での口頭報告等）、および、対象校など関係機関へのフィードバック方法（例：口頭報告、報告書提出 等）を具体的に記載してください。

委託業務の処理体制に関する調書

(1) 業務処理拠点

事業所名	(例) 法人本部、〇〇相談支援事業所 等
事業所所在地	

(2) 業務処理体制 (重複可)

役職名	氏名	委託業務における役割	経歴・経験

(3) 特記事項 (委託業務を実施するうえでの強み等)

--

委託業務に要する経費見積書

(単位：円)

区分	経費	積算根拠（数量・単価など）
人 件 費 ①		
賃金		
報償費		
交通費・旅費		
食糧費		
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
光熱水費		
通信運搬費		
手数料		
保険料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
運営費計 ②		
消費税相当額 ③		
合計 ①＋②＋③		

- 1 人件費について、職員ごとに年額及び単価（時給又は日給）を積算根拠欄に記載してください。（月給の場合は、平均勤務日数（時間）で除した額）
 2 職員の兼務等、他の事業と共同支出する場合は、事業にかかる経費のみを明確に按分して積算根拠欄にその旨が分かるように記載してください。