

令和8年度「中山間ふるさと活性化チャレンジ事業」 業務委託に係る企画提案書募集要領

第1 事業の概要

- 1 事業名称 中山間ふるさと活性化チャレンジ事業
- 2 事業の目的

中山間地域においては、過疎化、高齢化等の著しい進行により、地域の活力が低下しつつある。そのため、農地や土地改良施設の利活用を基本とする地域住民活動の多様な展開を促進することにより地域の活性化を図り、農業・農村の有する多面的機能の発揮を促すことが求められている。

そこで、農業に興味がある学生（以下、「学生」という。）による、中山間地域の農地や土地改良施設（用排水路、ため池、農道など）及び農林産物等の地域資源（以下「農」という。）の学びと、「農」を活用した地域活性化企画の実践を通し、中山間地域と関わりを持つ人材を創出するとともに、中山間地域及び地域住民活動の活性化を図るため、本事業を実施する。

なお、本事業は、中山間ふるさと・水と土保全対策事業の一環として実施するものである。

- 3 業務内容
別添「中山間ふるさと活性化チャレンジ事業」業務委託仕様書のとおり
- 4 業務委託期間 契約締結の日から令和9年3月15日（月）まで（予定）
- 5 委託費の上限 9,593,100円（消費税及び地方消費税相当額を含む）
- 6 対象経費 委託の対象経費は、業務実施に必要な経費（旅費、謝金、通信運搬費、物品費、印刷製本費、借上料、事業実施のための人件費等）で、業務完了後の報告書等の作成経費を含む。なお、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できない。

第2 応募資格

次の要件を全て満たすこととする。

- 1 千葉県内に常設する事務所を有し、千葉県全域において事業を実施することが可能なこと。
- 2 応募期間終了までに千葉県物品等入札参加資格（委託）を有する者であること。
- 3 選考会の委員が、役員、顧問及び職員として所属していないこと。
- 4 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。
- 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ないこと。
- 6 暴力団でないこと、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。
- 7 本事業の実施にあたり、県との打ち合わせなどに適切に対応できること。
- 8 守秘義務を遵守できること。
- 9 募集開始の日から選考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ないこと。

10 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。

第3 企画提案書等の提出

- 1 応募期間 令和8年4月6日～令和8年4月17日午後5時（必着）
- 2 応募方法 持参又は郵送のいずれか（FAX、メールでの応募は不可）
提出に際しては、事前に連絡する等により送付及び受領が明確に確認出来るよう留意すること。
持参の場合は平日午前9時から午後5時までに来庁すること。
- 3 提出物 企画提案書（正本1部、副本6部（コピー可））
「第5 提案書作成上の注意」に沿って作成すること。
- 4 提出先 千葉県庁 本庁舎 17階 農林水産部農地・農村振興課
地域振興班 担当：長嶋 鈴木
〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

第4 質問の受付

本件に関する質問については、FAXまたはメールにて受け付ける。ただし、応募の状況、選考委員名等に関する質問は受け付けない。

- 1 質問期限：令和8年4月10日（金）午後5時
- 2 質問書：件名を「中山間ふるさと活性化チャレンジ事業 業務委託についての質問」とし、団体名・連絡先を必ず記載すること。様式は任意。
- 3 送付先：千葉県農林水産部農地・農村振興課地域振興班
担当：長嶋、鈴木 宛て
電話：043-223-2858
FAX：043-225-2479
E-mail: nouson-res@mz.pref.chiba.lg.jp

※FAX又はメールで送付する際は、電話による到達確認を行うこと。

第5 提案書作成上の注意

- 1 様式 A4判横書き（縦置き・左綴じ）
- 2 提出書類の内容
 - (1) 表紙（様式第1号）
 - (2) 提案者に関する調書（様式第2号）
 - ア 事業計画、収支予算書、収支決算書及び定款は1部でよい。
 - イ なお本様式以外に添付したい資料があれば、用紙は全てA4判とし、（やむを得ずA3判の用紙を使用する場合はA4判に折り、）提案者に関する調書の後ろにとじること。
 - (3) 企画提案概要説明書（様式第3号）
 - ア 契約日から業務終了までのスケジュールについて、県や原則として農業関

係科を有する高校との連絡調整を含めて記載する（業務の全工程を記載し、実現可能なスケジュールで組むこと。）。

イ 企画提案の詳細については、提案する事項をわかりやすく記載する。

ウ 本様式以外に添付したい資料があれば、用紙は全てA4判とし、（やむを得ずA3判の用紙を使用する場合はA4判に折り、）提案者に関する調書の後ろにとじること。

（4）経費見積書（様式第4号）

ア 仕様書の業務内容及び本企画提案の内容を実施するために必要な全ての費用を算定すること。

イ 見積書の項目（内訳）は、できるだけ詳細に分類して記載すること。

（5）業務実施体制（様式第5号）

ア 当該業務に関わる実施体制を漏れなく記載すること。

第6 審査・選考方法

- 1 選考は、県が開催する選考会において実施する。選考会では企画提案書の内容及びプレゼンテーション（質疑応答含む）による審査とし、その中で最も優れた提案をした団体を委託先候補とする。なお、応募が1団体のみの場合でも審査を行う。応募多数の場合は、選考会の前に事務局による書類選考を行う場合がある。また、応募団体が1者の場合は、書類審査にて選考を行う場合がある。

※新型コロナウイルス感染症等の状況により、プレゼンテーションに代えて書類審査にて選考を行う場合がある。

- 2 選考は、令和8年4月下旬～5月上旬に実施予定である。

- 3 評価基準

審査に当たっては、以下の評価基準により総合的に評価する。

- （1）事業実施の能力

ア 業務を円滑に実施するための能力、実績を有しているか。

イ 類似事業や業務の実施経験は豊富か。

- （2）企画提案内容

ア 本事業の目的に沿う提案内容となっているか。

イ 仕様書の内容を満たし、効率的な運営や、事業効果がより期待できるものになっているか。

ウ スケジュールが明確で、確実に実施できるように組み立てられているか。

- （3）事業費の妥当性

ア 所要経費・算定根拠が明確に示され、合理的な内容であるか。

- （4）事業の実施体制

ア 業務を確実に実施できる人員を確保し、配置しているか。

イ 県や関係機関等との協議や緊急時に迅速に対応できる体制を有しているか。

- 4 選考結果は、企画提案者全員に通知する。

第7 提案の無効に関する事項

以下に掲げる事項に一つでも該当する場合は、その者の提案は無効とする。

- 1 第2の応募資格の無い者が提案したとき。
- 2 所定の期限及び提出先に提案書を提出しないとき。
- 3 同一の企画提案募集に対して、2以上の提案をしたとき。
- 4 同一の企画提案募集に対して、自己のほか、他人の代理人を兼ねて提案したとき。
- 5 同一の企画提案募集に対して、2以上の代理人をしたとき。
- 6 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- 7 見積書の金額、住所、氏名、印影、若しくは重要な文書の誤脱、又は認識しがたい見積り又は金額を訂正した見積りをしたとき。
- 8 見積り限度額を超過した見積書を提出した場合。
- 9 その他、審査を行うに当たって不相当と認められるとき。

第8 委託契約

第6により選定した委託先候補者と詳細な業務内容及び契約条件について協議の上、事業実施に係る委託契約を締結する。

- 1 契約期間 第1の4で示した期間
- 2 契約に当たっての主な留意事項
 - (1) 本業務の業務委託仕様書は、受託候補者が提出した企画提案書等を基に確定する。なお、本業務の目的達成のために必要と認められる場合には、県と受託候補者との協議により、提案内容を一部変更した上で業務委託仕様書を作成することがある。この場合において、受託候補者との協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。
 - (2) 契約に当たっては、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めること。なお、契約保証金は免除する場合がある。
 - (3) 業務の全部を第三者に再委託してはならない。また、業務の一部について、県の承諾なしに第三者に再委託することはできない。

第9 注意事項

- 1 企画提案に要する経費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 提出された書類等は必要に応じて複写する。
- 5 書類提出後の企画提案等の修正又は変更は一切認めない。
- 6 企画提案書等において使用する言語、通貨単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定める単位とする。
- 7 本業務で得た成果品は、著作権を含め全て委託者である千葉県に帰属する。