

「平成30年度6次産業化人材育成研修会」企画運營業務委託 企画提案募集要項

経営感覚を持って6次産業化の事業に取り組める人材を育成するため、「平成30年度6次産業化人材育成研修会」の企画運営を行う事業者を1団体公募します。

1 委託業務の概要

- (1) 委託業務名 「平成30年度6次産業化人材育成研修会」企画運營業務
- (2) 業務内容 別紙仕様書（公募用）のとおり
- (3) 委託期間 契約締結日から平成31年3月15日（金）まで（予定）
- (4) 見積限度額 1,700,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

2 応募資格

以下の要件を全て満たす団体又は法人であること（個人は不可）。

- (1) 千葉県内又は近隣都県に事務所があり、緊急時に迅速かつ適切な対応がとれる体制を有すること。
- (2) 事業実施に当たり必要な人員体制が整備されていること。
- (3) 財務状況が健全であり、年間を通じて安定した事業運営が可能なこと。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる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) 募集開始の日から審査完了の日までの間に、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。
- (7) 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ないこと。
- (8) 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。
- (9) 選考委員会の委員ではないこと。
- (10) 選考委員会の委員が自ら主宰し、役員、顧問若しくは構成員として関係する法人及びその他組織でないこと。

3 応募期限及び方法

- (1) 応募期限 平成30年8月22日（水）午後5時00分（必着）
- (2) 応募方法 直接持込み又は郵送
 - ・FAX、メールでの応募は不可とする。
 - ・持込みの場合は、平日午前9時00分から午後5時00分までに来庁すること。
 - ・郵送の場合は、電話で一報の上、特定記録など記録が残る方法をとること。

4 応募書類

(1) 提出部数 7部(正本1部、副本6部)

(2) 提出書類

A4縦・横書きとし、以下①～⑥の順に並べた上、左綴じでホチキスやダブルクリップなどの簡素な綴じ方とする。様式のほかに参考資料等を添付する場合は、関連様式の直後に付けるか、書類の最後にまとめ、通し番号を付けるなどわかりやすくしておくこと。

①表紙(様式第1号)

・原本のみ押印すること。

②企画提案説明書(様式第2号)

・仕様書に記載されている事項をよく確認すること。

③経費見積書(様式第3号)

・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。

・課税事業者、非課税事業者を問わず、税込金額を記載すること。

・積算内訳については、全ての経費について項目別に詳細に記載すること。

④会社(団体)概要(様式第4号)

・契約受注実績については、3点以内とし、概ね5年以内のものとする。

⑤役員、職員(事業関連者)名簿(様式第5号)

⑥業務実施体制(様式第6号)

・当該業務に関わる実施体制を漏れなく記載すること。

(3) 留意事項

・本業務で満たすべき仕様は別に定める仕様書(公募用)に掲げるものとする。

・提案内容は、採用された場合に受託者が責任をもって実現できるものであること。

5 質問の受付

本募集要項に関する質問は、FAX又は電子メールにて受け付ける。ただし、応募状況や選考審査委員に関する事項等、公正な審査選考を妨げる内容は受け付けない。回答は、県担当者が直接質問者に対し電話等を行うほか、質問及び回答をホームページで公表する場合がある。

(1) 受付期限 平成30年8月16日(木)午後5時まで

(2) 提出方法

・件名に「平成30年度6次産業化人材育成研修会」企画運營業務についての質問」と記載し、団体名、連絡先、送付枚数等を記載すること。

・FAX送信後は、下記10の担当者宛てに電話で一報を入れること。

6 審査・選考

(1) 審査方法

提出書類及びプレゼンテーション、ヒアリングによる審査とし、選考委員会において最優秀提案者と認められた1団体を委託先候補者として選定する。なお、応募多数の場合は、選考委員会の前に県担当課による書類選考を行う場合がある。

(2) 審査基準(100点満点)

募集要項及び仕様書で示した基本水準を満たす場合を「標準」とした上で、5段階(優

れる、やや優れる、標準、やや劣る、劣る)で評価し、それに対応する配点数を付与する。

(例：配点が5点の項目で評価が「標準」の場合は3点を付与)

ア 提案内容 (70点)

- ・仕様書の委託業務内容の各項目について、具体的で魅力ある提案がされているか。
- ・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。
- ・見積書は所要経費・算定根拠が明確に示され、合理的な内容であるか。

イ 組織の管理体制 (20点)

- ・委託業務を確実に実施できる人員を確保し、配置しているか。
- ・財政基盤は安定しているか。

ウ 類似業務の実績 (10点)

- ・委託業務を円滑に実施するための能力、実績を有しているか。

(3) 選考委員会の開催

平成30年8月24日(金)に、千葉県庁又は千葉市内で開催予定。

時間及び場所等の詳細は、応募者に別途通知する。

(4) 審査結果

審査結果は、応募者全員に郵送で通知する。また、最優秀提案者(委託先候補者)については、選考委員会終了後に担当者から電話で連絡する。

7 応募の無効に関する事項

次の一つに該当するときは、応募は無効とする。

- (1) 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) 企画提案募集に対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 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) 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- (6) 経費見積書(様式第3号)の金額に誤脱や判読しがたい数字、予定価格を超えた数字が記載されているとき、又は金額を訂正した見積りをしたとき。
- (7) 選考委員会に欠席したとき。
- (8) 上に掲げるものの他、提出書類や選考委員会でのヒアリング等で、重大な不備等が発覚し、県が無効であると判断したとき。

8 委託契約

選考委員会において選定した委託先候補者に対し、詳細な業務内容及び契約条件について協議、合意したのちに委託契約を締結する。

- (1) 契約期間 上記1の委託期間に同じ

- (2) 契約にあたっての主な留意事項

ア 契約にあたっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。

イ 提案された企画内容をそのまま委託するものではないこと。

ウ 提案された企画内容を元に業務委託仕様書を作成し、契約するものとする。

(別添仕様書は業務の大要を示すものであり、最終的な業務委託仕様書の作成については受託者決定後、協議の上、県が作成する。)

エ 契約にあたっては、契約金額の百分の十以上の契約保証金を納入すること。なお、契

約保証金は免除する場合がある。

オ 業務の全部または一部について、県の承諾なしに他者に再委託することはできない。

(3) 委託料の支払い

ア 委託料の上限は、見積限度額と同額である。

イ 委託料の支払時期については、受託者決定後協議の上、決定する。

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) 提出された書類について、必要に応じて企画提案者から聞き取りを行う。

(4) 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。

(5) 提出された書類等は、必要に応じて複写する。

(6) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

10 問合せ・応募書類提出先

千葉県農林水産部 流通販売課 農業ビジネス推進班（担当：南）

〒260-8667 千葉県千葉市中央区市場町1-1（本庁舎17階）

電話：043-223-2963

FAX：043-227-8307

メール：nou-biz@mz.pref.chiba.lg.jp