

**令和8年度「ちば農福連携フォーラム」企画運営業務委託に係る
企画提案募集要項**

1 委託業務名

令和8年度「ちば農福連携フォーラム」企画運営業務

2 業務の内容

令和8年度「ちば農福連携フォーラム」企画運営業務委託企画提案仕様書（以下「仕様書」という。）に示すとおり。

3 業務の実施方法

企画提案を募り、審査・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、法人格を有する団体とする。

- (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者であること。
- (2) 応募書類の提出期限までに、千葉県物品等入札参加業者適格者名簿（委託）に登録されている者であること。
- (3) 応募の日から契約の日までの間に、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) 応募の日から契約の日までの間に、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) 選考委員会の委員が、役員や顧問として関係する法人又は職員として所属する法人でないこと。
- (6) 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。
- (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団体でないこと。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (9) 当該業務の実施が可能な体制が整えられていること。
- (10) 守秘義務を遵守できること。

5 応募方法等

- (1) 提出期限 令和8年8月7日（金）午後5時必着
- (2) 提出書類
 - ア 企画提案書（様式第1号）
 - イ 企画提案説明書（任意様式、A4判）

項目は別紙に記載のとおりとし、具体的な内容を分かりやすく記載すること。

ウ 経費見積書（様式第2号）

- ・本企画提案の内容を実施するために必要な全ての経費を算定すること。
- ・経費の算定に当たっては、経費の具体的内容が分かるよう、各経費の内訳を詳細に記載するとともに、積算根拠（数量、単価）等も併せて記載すること。
- ・独自の提案事項がある場合は、その提案を実施する経費についても見積金額に含めること。

エ 団体概要（様式第3号）

- ・契約受注実績は概ね5年以内のものとする。
- ・本様式以外に添付したい資料があれば、本調書の添付資料であることが分かるよう、資料右上に「様式第3号添付資料」と記載し、ファイル名を「様式第3号添付資料」すること。

オ 提出者が法人代表者でない場合、委任状の写し

カ その他参考資料（任意様式）

（3）提出方法 以下のいずれかとする。

ア ちば電子申請サービス（送信可能なデータ容量の上限：20MB）

次のURLにアクセスし、指示に従って提出すること。また、提出後、電話にて到達確認を行うこと。

- ・URL https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=62706

イ 電子メール（送信可能なデータ容量の上限：7MB）

件名は「【ちば農福連携フォーラム】企画提案書の提出」とし、本文に団体名・担当者氏名・参加者氏名・連絡先を記載すること。また、メール送信後、電話にて到達確認を行うこと。

※7MBを超えるデータを提出する場合、メールを複数通に分けるか、ちば電子申請サービスを活用すること。

（4）提出先 「12 問合せ先・提出先」のとおり。

6 説明会の実施

企画提案の募集に当たり、次のとおり説明会を開催する。なお、説明会に参加しない者も企画提案に応募できるものとする。

（1）日時 令和8年7月24日（金）午後1時30分から

（2）方法 オンライン（Zoom）

※詳細については、説明会の参加申込者に電子メールで別途通知する。

（3）内容 本募集要項及び企画提案仕様書に関する説明等

（4）申込方法 参加希望者は、令和8年7月23日（木）午後1時までに電子メールにより申し込むこと。

※件名は「【ちば農福連携フォーラム】プロポーザル説明会参加申込」とし、本文に団体名・担当者氏名・参加者氏名・連絡先を記載すること。

※メール送信後、電話にて到達確認を行うこと。

（5）申込先 「12 問合せ先・提出先」のとおり。

7 質問の受付・回答

本件に関する質問は、電子メールで受け付けるものとし、質問及び回答は県ホームページに掲載する。ただし、提案の状況や選考委員名等に関する質問は受け付けない。

(1) 受付期限 令和8年7月30日(木)午後5時必着

(2) 受付方法 電子メール

※件名は「【ちば農福連携フォーラム】企画提案に係る質問」とし、本文に団体名・担当者氏名・連絡先・質問内容を記載すること。

※メール送信後、電話にて到達確認を行うこと。

(3) 質問先 「12 問合せ先・提出先」のとおり。

8 審査・選考方法

(1) 選考委員会において、企画提案書及びプレゼンテーション・ヒアリングによる審査を行い、その中で最も優れた提案をした応募者を最優秀提案者に選考し、受託候補者として選定する。なお、委員会については非公開とする。

(2) 選考委員会は令和8年8月下旬に実施するものとし、その詳細は応募者に別途通知する。

(3) 選考委員会における説明資料は5の(2)のイに定める提出書類のみとする。

(4) 応募資格を満たす企画提案者の数が4以上の場合、委員会又はその事務局は書面による1次審査を実施することがある。1次審査では、別表審査基準により企画提案書を採点し、上位3者を選定する。

(5) (1)及び(4)の審査に当たっては、別表審査基準により総合的に評価する。

(6) 選考結果は、(1)及び(4)ともに応募者全員に通知する。なお、選考結果の内容に関する照会等には回答しない。

9 提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。

(1) 応募資格のない者が提案したとき。

(2) 所定の期限までに定められた方法で企画提案書一式を提出しないとき。

(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) 経費見積書(様式第2号)の金額に誤脱や判読しがたい数字の記載がされているとき、又は金額を訂正した見積をしたとき。

(8) 委託料の上限を超過した見積をしたとき。

(9) 企画提案書に虚偽の記載が認められたとき。

(10) 選考委員会を正当な理由なく欠席したとき。

(11) その他、提出書類の重大な記載不備等により、県が不適当と判断したとき。

10 委託契約

選考委員会において選定された受託候補者と詳細な業務内容及び契約条件等について協議の上、合意した後に業務委託契約を締結する。なお、この協議が整わなかった場合は、次点候補者を受託候補者として協議を行うものとする。

(1) 委託期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

ただし、県が業務を継続することが適当でないと認めるときは契約を解除することがある。

(2) 委託料の上限

3,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

(3) 契約に当たっての主な留意事項

ア 企画提案書の提出及び選考委員会は、提案内容及び応募者の審査・選考のために行うものであり、選考結果は提案内容をそのまま了承するものではなく、必要に応じて内容の一部を変更する場合がある。

イ 業務委託仕様書は、受託候補者の提案内容をもとに県が作成する。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。

ウ 契約に当たっては、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ること。なお、同条第2項第1号から第7号に該当する場合には、契約保証金を免除する場合がある。

エ 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書面により県の承諾を得たときはこの限りではない。

11 その他

(1) 企画提案に要する経費は全て応募者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書は返却しない。

(3) 提出された企画提案書は必要に応じて複写することがある。なお、使用は県庁内及び選考委員会での検討に限る。

(4) 提出された企画提案書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) 提出された企画提案書の修正又は変更は一切認めない。

(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。

12 問合せ先・提出先

千葉県 農林水産部 担い手支援課 経営体育成班

電 話：043-223-2905

メール：ninaite06@mz.pref.chiba.lg.jp

別表（審査基準）

審査項目		審査基準
企画提案内容	業務内容の理解	・全体を通じて、事業の趣旨や目的等、仕様書の内容を十分に理解した企画提案となっているか。
	企画力	・会場レイアウトや展示・交流スペース、試食提供の動線等が具体的に示され、安全面に配慮したものとなっているか。
		・参加者の興味・関心を引き、参加者と出展者の相互交流を生むための取組が具体的な取組が示されているか。
		・関連イベント「ちば農福連携マルシェ」との連携により相乗効果が期待できる内容となっているか。
	広報	・幅広い層の参加を促すための広報手法や、報道機関等による露出を得るための手法が具体的に示されているか。
	効果測定	・アンケート調査等により、フォーラムを通じた農福連携の認知度向上及び応援機運の醸成に関する効果を把握・測定する仕組みは設けられているか。
業務遂行能力	業務実施体制	・業務を円滑に実施するための体制（責任者、役割分担等）が整備され、必要な人員の確保計画が示されているか。 ・スケジュールが明確で、業務を確実に実施できるように組み立てられているか。
	類似業務の経験・実績	・業務を円滑に実施するための経験、実績は十分備えているか。
経費の妥当性		・所要経費、算定根拠が明確に示されており、合理的な内容であるか。

別紙（企画提案書の記載項目等）

5の（2）のイの規定により提出する「企画提案説明書」はA4判（縦横は問わない。）とし、その項目は次に掲げるとおりとする。

令和8年度「ちば農福連携フォーラム」企画運営業務委託企画提案書

1 提案に当たっての基本的な考え方

2 業務の実施体制

※全体責任者、各業務の責任者、担当者等が分かるように記載する。

3 企画提案の詳細

（1）フォーラム構成案

ア タイムスケジュール

イ 会場レイアウト

ウ 参加者と出展者の相互交流を促進する工夫

エ 当日のスタッフ配置体制

（2）交流会出展者の募集・選定 ※募集方法、想定する応募書類に関する提案は必須とする。

（3）広報・集客

※広報の具体的手法に関する提案は必須とする。

※千葉県障害者芸術文化活動支援センター展覧会「あらゆるひとの表現 うみのもりの玉手箱 5」の受賞作品のうち、農福連携のイメージに合致する作品1点の使用を想定したポスター案を2案以上提案すること（参考URL：<https://www.pref.chiba.lg.jp/bunshin/press/2025/r7sakuhiinnhyousyou.html>）

（4）参加者の申込受付 ※実施方法、個人情報取扱に関する提案は必須とする。

（5）アンケート調査 ※実施方法、想定する設問項目に関する提案は必須とする。

ア 参加者

イ 出展者

（6）ちば農福連携マルシェとの連携

（7）その他独自提案事項

4 業務スケジュール

※契約締結日を令和8年9月上旬と仮定し、一連の業務のおおまかなスケジュールを記載する。

5 その他

(様式第1号)

令和8年度「ちば農福連携フォーラム」企画運営業務委託
企画提案書

年 月 日

千葉県知事 熊谷俊人様

団体所在地 _____

団 体 名 _____

代表者氏名 _____

令和8年度「ちば農福連携フォーラム」企画運営業務委託について、下記の関係書類を添えて企画提案します。

記

- 1 企画提案説明書（任意様式）
- 2 経費見積書（様式第2号）
- 3 団体概要（様式第3号）
- 4 提出者が法人代表者でない場合、委任状の写し
- 5 その他参考資料（任意様式）

(様式第2号)

経 費 見 積 書

業務名： 令和8年度「ちば農福連携フォーラム」企画運営業務

金 額： _____ 円（消費税及び地方消費税を含む）

事業内容（項目）	見積金額（円）	内訳、積算根拠（数量、単価）、仕様等
小 計		
消費税及び 地方消費税相当額		
合 計		

※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経費の全ての額を記載すること。

(様式第3号)

団体概要

団体（法人）名				
主たる事業所の所在地				
その他主な事業所の所在都道府県名				
代表者氏名				
設立年月日				
連絡先	部署		職・氏名	
	電話番号		メールアドレス	
団体の目的及び 主な活動（事業） 内容	1 団体の目的			
	2 主な活動（事業）内容			
団体の規模等	役員数	名	会員（従業員）数 （うち常勤職員数）	名 （名）
	財政規模	前年度決算額（見込み）		円
		本年度予算額		円
国、県（公社及び 公団を含む。）又は 他の地方公共団体の 委託業務の実績 ※				
千葉県入札参加資格登録（委託）状況	登録番号： 登録年月日： 年 月 日			

※・千葉県からの受注業務に限らない。

- ・発注者名、事業年度、契約額、業務内容等を記載すること。
- ・千葉県から受注した業務については、発注部署名を記載すること。
- ・参考となる資料（成果物の写し等）があれば添付すること。