

**手賀沼・手賀川周辺地域における
加工品・地産地消メニュー開発・販売支援業務
企画提案募集要項**

1 業務委託名

手賀沼・手賀川周辺地域における加工品・地産地消メニュー開発・販売支援業務

2 業務委託期間

契約締結の日から令和8年3月24日（火）まで

3 業務委託内容

「手賀沼・手賀川周辺地域における加工品・地産地消メニュー開発・販売支援業務企画提案仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

4 委託料の上限額

4,201千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

5 業務の実施方法

企画提案を募り、審査・選考を経て1企業（団体）を決定し、業務を委託する。

6 応募資格

応募者は、次の全ての要件を満たすこととする。

- （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）事業の適正な遂行に必要な組織・人員を有していること。
- （3）定款又は規約等を有し、責任者が明確であること。
- （4）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号に掲げる暴力団又は同条第6号に掲げる暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- （5）宗教活動や政治活動を主たる目的とした者ではないこと。
- （6）別に定める「手賀沼・手賀川周辺地域における加工品・地産地消メニュー開発・販売支援業務企画提案選定委員会設置要領」により設置された選定委員会の委員及び委員が所属している団体ではないこと。

7 業務説明会

次の日程により業務説明会を開催する。なお、業務説明会に出席しない場合も、本件への応募は可能とする。

- （1）開催日時 令和7年6月20日（金）午後2時から
- （2）形 式 Zoomを利用したオンライン形式
- （3）内 容 本企画提案募集要項及び企画提案仕様書の説明及び質疑応答

- (4) 申込方法 令和7年6月19日(木)午後5時までに、電子メールにて予約すること。
- (5) 申込先 千葉県 東葛飾地域振興事務所 企画課 地域づくり担当 宛て
メールアドレス toukatsu@mz.pref.chiba.lg.jp
- (6) 注意事項 電子メールの件名は「【説明会予約】手賀沼・手賀川周辺地域における加工品・地産地消メニュー開発・販売支援業務」とし、本文に、企業(団体)名、出席者名及び連絡先を記載すること。

8 質問の受付・回答

本業務に関する質問は、別紙「質問票」により電子メールで受け付ける。ただし、質問の範囲は業務に関するものに限り、提案状況、選定委員名等に関する質問は受け付けない。

- (1) 受付期間 令和7年6月13日(金)から6月24日(火)午後5時まで
- (2) 提出先 千葉県 東葛飾地域振興事務所 企画課 地域づくり担当 宛て
メールアドレス toukatsu@mz.pref.chiba.lg.jp
電子メール送信後、電話にて到達確認をすること。
電話番号 047-361-2175
- (3) 回答方法 令和7年7月1日(火)までに千葉県ホームページに掲載する。
- (4) 注意事項 電子メールの件名は「【質問】手賀沼・手賀川周辺地域における加工品・地産地消メニュー開発・販売支援業務」とし、本文に、企業(団体)名及び連絡先を記載すること。

9 応募方法等

- (1) 提出物 企画提案書一式 ※「10 応募書類」参照
- (2) 提出部数 8部(正本1部、副本7部)
- (3) 提出先 千葉県 東葛飾地域振興事務所 企画課 地域づくり担当 宛て
〒271-8560 千葉県松戸市小根本7番地
電話 047-361-2175
- (4) 応募方法 持参又は郵送(電子メール、FAXでの応募は不可)
郵送による場合は、期限までに確実に到達する方法で行うものとし、発送後に、その旨を連絡すること。
- (5) 応募期限 令和7年7月11日(金)午後5時(必着)

10 応募書類

以下の企画提案書一式について作成、提出すること。

- (1) 企画提案書(様式第1号)
- (2) 企画提案説明書(様式第2号)
- ・同等の内容が記載されていれば、別の様式による提出も可とする。
 - ・本様式以外に添付したい資料等があれば、用紙はA4判とし、企画提案説明書の最後に綴じること。やむを得ずA4判を超える用紙を使用するときは、A4判に折り込むこと。

- ・独自の提案を行う場合は、当該箇所がわかるように記載すること。
- (3) 経費見積書（様式第3号）
 - ・本業務委託に関する全ての費用を算定・計上すること。
 - ・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、業務内容ごとに詳細な内訳を記載すること。
- (4) 企業（団体）概要（様式第4号）
 - ・本業務と同様の業務の実績については、県からの受注業務に限定しないこととし、概ね5年以内のものとする。

1 1 審査・選考方法

- (1) 審査方法

提出された企画提案書一式は、(3)の審査基準に基づき、選定委員会において、書類審査及びプレゼンテーション・質疑応答（以下、「プレゼンテーション等」という。）による審査を行い、最も優れた提案を行った企業（団体）を最優秀提案者とする。

なお、応募数が7件以上となった場合、選定委員会に先立ち、(3)の審査基準に基づき、事務局（千葉県東葛飾地域振興事務所）による書類選考を行う。書類選考の結果は、企画提案者全員に郵送及び電子メールにより通知する。
- (2) 選定委員会

選定委員会は令和7年7月下旬に開催を予定しており、詳細は企画提案者に別途郵送及び電子メールにより通知する。なお、選定委員会におけるプレゼンテーション等は、応募書類のみで行うものとする。
- (3) 審査基準

審査は、別表に掲げる審査基準により行う。
- (4) 選定結果

選定結果は、プレゼンテーション等を行った企画提案者全員に郵送及び電子メールにより通知する。

1 2 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、2以上の提案をしたとき。
- (4) 同一の企画提案募集に、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、2以上の代理人をしたとき。
- (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。
- (7) 選定委員会を欠席したとき。
- (8) 上に掲げるもののほか、提出書類の記載不備や選定委員会への大幅な遅刻等により、千葉県が無効であると判断したとき。

1 3 委託契約

上記 1 1 により選定した最優秀提案者を委託先候補とし、詳細な業務内容及び契約条件について協議、合意した後に委託契約を締結する。

(1) 契約期間 契約締結の日から令和 8 年 3 月 2 4 日 (火) まで

(2) 契約に当たっての主な留意事項

ア 契約に当たっては、契約書を作成し、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概要を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託候補者と協議の上、千葉県が作成する。)

エ 契約に当たっては、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 本業務の全部又は一部について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。

カ 契約に当たっては、電子契約サービスによる契約を選択することができる。

(3) 委託料

ア 委託料上限は、4, 2 0 1 千円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)とする。

イ 委託料には、事業終了後の完了報告書の作成経費を含む。

ウ 委託料の支払は、全ての業務の履行後を原則とする。

1 4 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 1 2 年千葉県条例第 6 5 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ことがある。

(6) 提案内容には民間団体の秘密に属するものが含まれるため、審査は非公開で行う。

(7) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(8) 予期せぬ不測の事態等により、やむを得ず、募集を中止する場合又は契約を締結しない場合がある。いずれの場合も、企画提案に要した経費は、全て応募者の負担とする。

(別表)

審査基準

項 目	基 準	配点
企画提案内容	事業の趣旨を十分に理解した企画提案になっているか。	10
	企画提案の内容について、資料及びプレゼンテーションは分かりやすく説明されているか。	5
	事業者との意見交換について、事業者への認定制度の普及促進や事業者メリットの検討等に向け、効果的な内容となっているか。	10
	加工品・地産地消メニューの開発・販売支援について、具体的に実現可能性の高い提案内容であるか。	10
	認定制度の名称、ロゴデザイン等の制作及び広報資材等の作成について、PR効果が期待できるものであるか。	10
	認定式の会場設営・実施運営の方法・進め方は適切か。	10
	ワーキンググループの運営支援及び幹事会における報告会の開催の方法・進め方は適切か。	10
	企画提案の内容が優れており、成果が期待できる内容となっているか。	20
	事業の趣旨に照らし、有効と考えられる独自提案がなされているか。【加算ポイント】	10
業務遂行能力	本業務を遂行する実施体制や実行能力等を有しているか。 また、業務スケジュールは適切か。	10
経費妥当性	業務に関する経費の見積りは、予算の範囲内で適切な積算となっているか。	5
	合計（110 点満点／委員 1 名）	110

注 上記は企画提案者 1 者についての委員 1 人当たりの配点である。