

「第4期千葉県教育振興基本計画冊子等作成」業務委託企画提案募集要項

1 委託業務名

「第4期千葉県教育振興基本計画冊子等作成」業務委託

2 業務委託期間

契約締結日から令和7年10月31日（金）まで

3 業務委託内容

別添「第4期千葉県教育振興基本計画冊子等作成業務委託企画提案仕様書」（以下、「仕様書」という。）に記載のとおり

4 委託料の上限額

3,186,000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・選考を経て受託業者候補者を1者決定し、業務を委託する。

6 応募資格

応募者は、以下の要件をすべて満たすこと。

- （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）企画提案書類の提出時点で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）募集開始の日から審査完了の日までの間に、千葉県の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）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。
- （5）第4期千葉県教育振興基本計画冊子等作成業務委託企画提案選定委員会（以下、「選

定委員会」という。)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の組織でないこと。

(6) 宗教活動や政治活動を主たる目的としたものではないこと。

7 応募方法等

- (1) 提出物 企画提案書一式 ※「9 応募書類」参照
- (2) 提出部数 正本1部及び副本8部
- (3) 提出先 千葉県教育庁企画管理部教育政策課政策室
第4期千葉県教育振興基本計画冊子等作成業務 担当宛
〒260-8662 千葉市中央区市場町1-1
電話 043-223-4177
- (4) 応募方法 持参又は郵送(FAX、メールでの応募は不可)
- (5) 応募期限 令和7年7月23日(水)午後4時必着

8 質問の受付

本件に関する質問については、別紙質問票により電子メールで送付すること、ただし、提案の状況、選定委員名等に関する質問については受け付けない。なお、質問及び回答については、取りまとめのうえ、令和7年7月10日(木)を目途に県ホームページに掲載する。

- (1) 期間 令和7年6月26日(木)～令和7年7月3日(木)正午
- (2) 送付先 千葉県教育庁企画管理部教育政策課政策室
第4期千葉県教育振興基本計画冊子等作成業務 担当宛
メールアドレス：kyseisaku2@mz.pref.chiba.lg.jp
- (3) 注意事項 メール件名は、「【質問票】第4期千葉県教育振興基本計画冊子等作成業務委託」とし、本文に企業(団体)名、担当者名及び連絡先を記載すること。

9 応募書類

以下の企画提案書一式を正本1部、副本8部を作製、提出する。

- (1) 企画提案書一式
 - ・このプロポーザルに参加しようとする場合は、企画提案書等関係書類を以下のとおり提出すること。

○提出書類

ア 企画提案書（様式第 1 号）

イ 企画提案概要説明書（様式第 2 号）

- ・仕様書を参照の上、企画内容を具体的に記載すること。
- ・業務処理体制、作業工程、作業の進め方を記載すること。

ウ 業務実績（様式第 3 号）

- ・過去 5 年間の冊子やパンフレットに関連する業務実績を、最大 3 事業まで記載すること。
- ・官公庁からの受注業務に限定されない。

エ 業務スケジュール（様式第 4 号）

オ 経費見積書（様式第 5 号）

- ・本業務に必要な全ての費用を算定・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。

カ 会社（団体）概要（様式第 6 号）

キ 再委託予定調書（様式第 7 号）※該当のある場合のみ提出すること

ク 企画提案書の非開示願（様式第 8 号）※該当のある場合のみ提出すること

ケ その他

以下の条件で概要版のサンプルを作成すること。

- ・第 4 期千葉県教育振興基本計画概要及び全文を参考に、内容を要約し、適宜イラストや写真を使用するなど、親しみやすくわかりやすいデザインで作成する。（作成箇所は企画提案仕様書の資料 2 の P 1 ～ 2 の部分である。）

計画の概要・全文は、以下の県ホームページに掲載。

(<https://www.pref.chiba.lg.jp/kyouiku/seisaku/keikaku/keikaku4.html>)

- ・サンプルのページ数は A 4 版で 2 ページとし、その A 4 版縦 2 枚を並べた見開き A 3 版として印刷し、2 つ折りにしたものを作成すること。
- ・サンプルに挿入するイラスト・写真・グラフや表などの点数は問わないが、企画提案概要説明書（様式第 2 号）及び経費見積書（様式第 5 号）と整合を図ること。
- ・サンプルは実際に使用する用紙で作成するか、実際に使用する用紙を添付すること。

10 審査・選考方法

- (1) 応募資格を有する応募者の数が5者以上の場合、事務局が書面による事前審査を実施する場合がある。事前審査を行う場合は、事務局が企画提案書等を採点し、選定委員会に参加する4者を選考する。審査結果は令和7年7月29日（火）を目途に応募者全員にメールで通知する。なお、本審査を通過しない者は選定委員会に参加することができない
- (2) 提出された企画提案書一式は、（4）に定める審査基準に基づき、選定委員会で書類審査及びプレゼンテーション・ヒアリングによる審査を行い、最も優れた提案者を委託先候補とする。なお、選定委員会では企画提案者名を伏せて行う。
- (3) 選定委員会（書類審査・プレゼンテーション・ヒアリング）は、令和7年8月5日（火）に実施する予定であり、詳細については企画提案者に別途通知する。
- (4) 審査基準
審査に当たっては、以下の評価項目・評価基準により総合的に評価する。
- (5) 選定結果は、応募者全員にメールで通知する。

評価項目・評価基準

評価項目	評価基準	配点
企画・構成力	全体のコンセプトは、第4期千葉県教育振興基本計画の趣旨を理解した、適切なものであるか。	15
	印刷物の規格が適切であり、応募者が用意するイラスト・写真の点数が十分なものであるか。	15
	サンプルの内容やレイアウトが適切であるなど、教職員・児童生徒・保護者等に周知するために配慮された、分かりやすく、見やすいものとなっているか。	15
	サンプルにデザイン性や独自の工夫がある、また、提案内容に独自の追加提案があるなど、効果的な周知のための工夫がされているか。	15
業務遂行能力・実績	仕様書に記載された業務内容を十分理解し、企画提案資料の内容が、適切かつ明瞭・簡潔に作成されているか。	10
	本業務を確実に遂行できる体制を整えているか。明確で実現可能なスケジュールを立てているか。	10
	類似業務の実績は豊富であるか。また、それは評価できる内容か。	10
経費妥当性	見積書に所要経費・算定根拠が明確に示されており、合理的な内容であるか。	10
合計		100

1 1 応募の無効に関する事項

次の一つにでも該当するときは、その者の応募は無効とする。

- (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) 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) 経費見積書（様式第5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、事務局が無効であると判断したとき

1 2 委託契約

上記10により選定した最優秀提案を提出した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、合意したのちに委託契約を締結する。

- (1) 契約期間 契約締結日から令和7年10月31日（金）まで
- (2) 契約に当たっての主な留意事項
 - ① 契約に当たっては、契約書を2通作成し、各1通を保有する。
 - ② 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。
 - ③ 提案された企画内容を基に業務委託仕様書を作成し、契約するものとする（別添企画提案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の作成については委託先候補決定後、協議の上、県が作成する。）
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
- (3) 委託料
 - ① 委託料の上限は、消費税及び地方消費税相当額込みで3, 186, 000円とする。
 - ② 対象経費は、事業の実施に直接必要となる経費（消耗品費、通信、運搬費（電話料・送料等）、デザイン・イラスト制作費、事業実施のための人件費等）とする。
なお、備品等財産の取得に関わる経費は認めない。

③ 委託料には、事業終了後の完了報告書及び成果品の作成経費を含む。

④ 委託料の支払は、全ての業務の履行後を原則とする。

1 3 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。また、提出期限後の再提出、差替えは認めない。

(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) 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こととする。

(7) 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）に定められた単位とする。