

## 「教員採用選考1次選考会場準備・運営業務委託」企画提案募集要項

### 1 業務の名称

教員採用選考1次選考会場準備・運営業務委託

### 2 委託業務の期間

契約締結日から令和6年10月31日まで

### 3 委託業務の内容

「教員採用選考1次選考会場準備・運営業務委託」企画提案仕様書（公募用）（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。

### 4 委託料

37,976千円以内（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者を決定し、業務を委託する。

### 6 応募資格

応募者は、以下の要件を全て満たすこと。

- (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) 企画提案書等の提出の日において、千葉県物品等入札参加資格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、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) 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 応募に関する事項

#### (1) 説明会

次の日程により説明会を開催する。

ア 日時 令和6年3月7日（木）午後3時30分から

イ 場所 千葉県庁本庁舎1階 多目的ホール

ウ 内容 本募集要項及び仕様書の説明及び質疑応答

エ 申込方法 出席希望者は、令和6年3月6日（水）午後2時までに、電子メールで事業者名、参加者氏名及び連絡先を明記の上予約す

ること。(1事業者2名以内)

申込先：千葉県教育庁教育振興部教職員課小中学校人事室

メールアドレス：[kyikuninyo@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:kyikuninyo@mz.pref.chiba.lg.jp)

オ 備考 説明会に出席しない場合でも応募できるものとする。

## (2) 質問事項の受付

本件に関する質問については、電子メール又はFAXで受け付ける。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。

※メール、FAX送信後、電話にて到達を確認すること。

ア 期限 令和6年3月8日(金)午後5時(必着)

イ 送付先 千葉県教育庁教育振興部教職員任用班

メールアドレス：[kyikuninyo@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:kyikuninyo@mz.pref.chiba.lg.jp)

電話：043(223)4043 FAX：043(225)2374

ウ 件名は「教員採用選考1次選考会場準備・運營業務委託についての質問」とし、会社名、連絡先を必ず記載すること。

エ 質問に対する回答は、取りまとめの上、令和6年3月12日(火)を目途に、千葉県教育委員会ホームページに掲載する。

## 8 企画提案の応募方法等

(1) 提出物 企画提案書 正本1部及び副本(コピー可)6部

(2) 提出期限 令和6年3月18日(月)

正午までに持参又は郵送(必着)

(FAX、電子メールでの応募は不可)

(3) 提出先 〒260-8662 千葉市中央区市場町1-1

千葉県教育庁教育振興部教職員課任用班

電話：043(223)4043

(4) 応募申請書

本業務委託の企画提案に参加しようとする者は、応募申請書(様式第1号)をFAX又は電子メールにより提出すること。

・応募申請書提出期限：令和6年3月14日(木)午後5時(必着)

・応募申請書提出先：千葉県教育庁教育振興部教職員課

FAX：043(225)2374

メールアドレス：[kyikuninyo@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:kyikuninyo@mz.pref.chiba.lg.jp)

## 9 応募書類

以下の企画提案書一式((1)～(5))について作成、提出する。

(1) 企画提案書(様式第2号)

(2) 企画提案説明書(任意様式)

①仕様書を参照の上、具体的な内容を記載すること。

②上記①を実施するうえでの業務処理体制、作業工程、作業の進め方、スケジュー

ール案等を記載すること。

(3) 会社（団体）概要及び本業務に関連する業務実績（様式第3号）

- ・契約受注実績については、千葉県教育委員会からの受注業務に限定されないこととし、本業務に関連する業務実績を概ね3年以内のもので3件以内とすること。
- ・再委託等の有無及び予定（任意様式）  
業務の一部について、あらかじめ再委託することを予定している場合は、再委託先の事業者名、住所、金額、再委託する業務範囲を記載すること。

(4) 経費見積書（様式第4号）

- ・本業務に必要な全ての費用を算定・計上すること。
- ・課税業者、非課税業者を問わず、税込金額を記載すること。

## 10 審査・選定方法

(1) 千葉県教育委員会が設置する選定委員会において、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答（以下「プレゼンテーション等」という。）による審査を行い、最優秀提案者を受託者として決定する。

選定委員会等は、3月下旬に実施する。実施場所、日時については企画提案者に別途通知する。なお、応募多数の場合、選定委員会の前に事務局による書類選考を行う場合がある。

(2) 審査基準

| 項目          | 審査基準  |
|-------------|---|
| 企画提案内容      | ①仕様書や企画要望等を理解し、その内容を踏まえて企画提案されているか。<br>②選考業務の特性や秘匿性についての的確に把握しているか。<br>③業務目的を達成するための工夫が見られるか。<br>④目的達成に効果的な独自提案がされているか。 |
| 業務遂行能力      | ①当該業務に関する知見、ノウハウを有しているか。<br>②過去に類似の業務実績はあるか。  |
| 業務実施体制、作業工程 | ①業務実施体制は、効果的に業務を実施するための人員が確保され、委託者からの要望等に迅速・柔軟に対応できる体制が備わっているか。<br>②作業工程は明確で実現可能なスケジュールとなっているか。                         |
| 経費妥当性       | ①所要経費、算定根拠が示されており、合理的な内容であるか。<br>②費用対効果に十分に配慮した経費となっているか。   |

(3) 審査結果

審査結果は、応募者全員に郵送又はメールで通知する。

## 11 提案の無効に関する事項

次の一つに該当するときは、その者の提案は無効とする。

ア 応募資格の無い者が提案したとき。

- イ 所定の期限及び提出先に提案書を提出しないとき。
- ウ 同一の企画提案募集に対して、2以上の提案をしたとき。
- エ 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。
- オ 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。
- カ 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- キ 見積書（様式第4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。
- ク 上に掲げるもののほか、提出書類の重大な記載不備等により、千葉県教育委員会が無効であると判断したとき。

## 1 2 委託契約

10により選定した優先交渉権者と、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。協議が不成立の場合には、千葉県教育委員会は順次、次点以下の提案者と交渉を行い、委託契約を締結する。

### (1) 契約期間

契約締結日から令和6年10月31日まで

### (2) 契約に当たっての主な留意事項

- ア 契約にあたっては、千葉県教育委員会を委託者として契約書を作成し、各1通を保有する。
- イ 提案書及び選定委員会は提案内容及び応募法人の審査・選定のために行うものであり、選定結果は提案内容をそのまま了承するものではないので留意すること。
- ウ 提案された企画内容をもとに業務委託仕様書を作成し契約するものとする。  
（別添提案仕様書は業務の大要を示すものであり、契約締結に当たっての業務委託仕様書については、受託者決定後、協議の上、千葉県教育委員会が作成する。）
- 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めること。なお、契約保証金は免除する場合がある。
- オ 業務の全部又は一部について、千葉県教育委員会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

- ア 委託料の上限は、税込で37,976千円とする。
- イ 委託料には、事業終了後の完了報告書の作成及び成果品の納品を含む。
- ウ 委託料の支払は、全ての業務の履行後を原則とする。

## 1 3 注意事項

- (1) 本業務委託は、令和6年度歳入歳出予算が、令和6年3月31日までに千葉県議会で可決された場合において、令和6年4月1日以降に確定する。
- (2) 企画提案に要する経費は全て応募者の負担とする。

- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (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。