

**農業者の所得向上に向けた経営コンサルティング事業業務委託に係る
企画提案募集要項**

1 業務名

農業者の所得向上に向けた経営コンサルティング事業業務

2 委託業務の内容

別紙「農業者の所得向上に向けた経営コンサルティング事業業務企画提案仕様書」
(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) 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) 応募の日から契約の日までの間に、千葉県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) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 当該業務に類似する業務の経験や専門知識を有していること。
- (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) 事業範囲を千葉県全域として実施することが可能なこと。
- (11) 守秘義務を遵守できること。

5 応募期間等

(1) 応募期限 令和7年7月15日（火曜日）午後5時必着

(2) 応募方法 電子メール

※件名を「農業者の所得向上に向けた経営コンサルティング事業業務委託 企画提案書類の提出について」とし、メール末尾に団体名・

担当者名・連絡先を記載すること。

※提出後、必ず電話にて到達確認を行うこと。

※千葉県メールシステムは7.0MBを超えるメールを受信できないため、7.0MBを超える容量のファイルを提出する場合は、メールを分割するか、大容量ファイル送信サービス等を活用すること。

(3) 提出物 企画提案書

※「7 提案書作成上の注意」に沿って作成すること

(4) 提出先 千葉県農林水産部 担い手支援課 経営体育成班

電子メール ninaite06@mz.pref.chiba.lg.jp

電話番号 043-223-2905

6 質問の受付

本件に関する質問は、電子メールで受け付けるものとし、質問及び回答は千葉県ホームページに公開する。ただし、応募の状況、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7年7月8日（火曜日）午後5時必着

(2) 受付方法 電子メール

※件名を「農業者の所得向上に向けた経営コンサルティング事業業務委託に関する質問」とし、メール末尾に団体名・担当者名・連絡先を記載すること。

※提出後、必ず電話にて到達確認を行うこと。

(3) 送付先 千葉県農林水産部 担い手支援課 経営体育成班

電子メール ninaite06@mz.pref.chiba.lg.jp

7 提案書作成上の注意

(1) 形式 A4判横書き、左綴じ（縦横の向きは自由）

(2) 提出書類の内容

ア 応募書（様式第1号）

・電子データで提出すること。押印及び紙原本の提出は不要とする。

イ 提案者に関する調書（様式第2号）

・契約受注実績については、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、本書の添付であることが分かるように添付資料内に文字で「様式第2号添付資料」と記載し、ファイル名に「様式第2号添付資料」と付すること。

ウ 企画提案概要説明書（様式第3号）

・契約日を令和7年8月上旬頃と仮定し、一連の業務のおおまかなスケジュールを記載すること。

・企画提案の詳細については、提案する事項を分かりやすく記載すること。

・本様式以外に添付したい資料があれば、本書の添付であることが分かるように添付資料内に文字で「様式第3号添付資料」と記載し、ファイル名に「様式

第3号添付資料」と付すること。

エ 経費見積書（様式第4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。
- ・見積書の項目（内訳）は、できるだけ詳細に分類して記載すること。
- ・課税事業者、非課税事業者を問わず、消費税及び地方消費税込みの金額を記載すること。

オ 業務実施体制（様式第5号）

- ・当該業務に関わる実施体制を漏れなく記載すること。
- ・本様式以外に添付したい資料があれば、本書の添付であることが分かるように添付資料内に文字で「様式第5号添付資料」と記載し、ファイル名に「様式第5号添付資料」と付すること。

8 審査・選考方法

- (1) 選考委員会において、原則として、企画提案書及びプレゼンテーション（質疑応答を含む。）による審査を行い、その中で最も優れた提案をした者を受託候補者に選定する。なお、応募が1団体のみの場合でも審査を行う。
- (2) 選考委員会は、令和7年7月下旬頃に実施予定である。詳細は応募者に別途通知する。
- (3) プレゼンテーションを実施する場合で、応募者が4者を超えたときは、あらかじめ事務局（担い手支援課）が書面審査を行い、選考委員会の審査対象となる団体を3者選定する場合がある。
- (4) 選考に当たっては、別表の審査基準により総合的に評価し、選考する。
- (5) 選考結果は、企画提案者全員に文書で通知する。なお、選考結果についての異議は受け付けない。

9 提案の無効に関する事項

以下に掲げる事項に一つでも該当する場合は、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) 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- (7) 見積書の金額、住所、氏名、若しくは重要な文書の誤脱があったとき。
- (8) 委託料の上限を超過した見積り、認識しがたい見積り又は金額を訂正した見積りをしたとき。
- (9) 選考会を欠席したとき。
- (10) その他、審査を行うに当たって不相当と認められるとき。

10 委託契約

選考により選定した受託候補者と詳細な業務内容及び契約条件について協議の上、事業実施に係る委託契約を締結する。

(1) 契約期間 契約締結日から令和8年3月19日(木)まで

(2) 契約に係る主な留意事項

ア 提案書及び選考委員会は、提案内容及び応募団体の審査・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ので留意すること。

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。この場合において、受託候補者との協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行うものとする。

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、契約保証金が免除される場合がある。

エ 業務の全部を第三者に再委託してはならない。ただし、業務の一部の再委託については、高い事業効果が見込めると県が判断し、あらかじめ書面により承諾を得た場合には認めるものとする。

オ 本業務により得た情報は、個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づき適切に取り扱うこと。

(3) 委託料の上限 4,000,000円(消費税及び地方消費税を含む)

11 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。

(4) 提出された書類等は、必要に応じて複写することがある。

(5) 提出された企画提案書等の修正又は変更は一切認めない。

(6) 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)に定める単位とする。

(7) 本業務で得た成果品は、著作権を含め全て委託者である千葉県に帰属する。

別表 審査基準

項目	選考基準
事業実施能力	業務を円滑に実施するための能力を有しているか。
	類似事業や業務の実施経験は豊富か。
企画提案内容	事業の趣旨や目的等を十分に理解した提案となっているか。
	事前カウンセリング及び経営コンサルティングが、支援対象の経営課題を明確化し、解決策の提案につながるものが期待できる内容、実施方法となっているか。
	経営コンサルティングを踏まえて作成するレポートが、支援対象に対して分かりやすく、経営発展に向けた気づきや行動変容を促す内容となっているか。
	経営コンサルティングを踏まえて作成するレポートやサポート普及員向け研修会の内容が、事業実施後のサポート普及員によるフォローアップに役立つ内容・企画となっているか。
	派遣が可能な専門家の技能や経験、専門分野等は、事業目的の達成に適切か。
事業費の妥当性	所要経費・算定根拠が明確に示され、合理的な内容となっているか。
事業の実施体制	業務を確実に実施できる人員を確保し、配置しているか。
	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。

(様式第1号)

農業者の所得向上に向けた経営コンサルティング事業業務委託
企画提案応募書

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 _____

農業者の所得向上に向けた経営コンサルティング事業業務委託募集について、関係書類を添えて応募します。

応募者連絡先

(社名・団体名)

(担当者名)

(電話番号)

(FAX番号)

(電子メール)

(様式第2号)

提案者に関する調書

団体(法人)名				
所在地				
代表者氏名				
設立年月日				
連絡先	部署		職・氏名	
	電話番号		Eメール	
団体の目的及び 主な活動(事業) 内容	1 団体の目的			
団体の規模等	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	1 農業経営体へのコンサルティングに係る実績			
	2 農業経営力の向上等に係る農業者向け講習会の開催実績			
千葉県入札参加資 格登録(委託)状況				
	3 その他			
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

(様式第3号)

企画提案概要説明書

1 実施スケジュール（様式自由）

※仕様書「6 業務内容」の実施スケジュールについて、契約期間全体が分かるように記載すること。

2 企画提案の詳細

※仕様書「6 業務内容」について、提案する事項を項目順に記載すること。

(1) 支援対象者及びサポート普及員向け説明会の開催

(2) 事前カウンセリングの実施

※カウンセリングシート等のサンプルがあれば添付すること。

(3) ヒアリングの実施

※実施回数や1回当たりの時間、その他コンサルティングの手法や方針等について、具体的に記載すること。

(4) 所得向上に向けた経営課題の見える化、解決策等の提案

※レポートのサンプルを添付すること、又はレポートに掲載する項目や構成について、できるだけ具体的に記載すること。

(5) アンケート調査の実施

(6) サポート普及員向け研修会の開催

(7) 業務の改善提案

3 派遣が可能な専門家の専門分野、経歴等

氏名	専門分野	所有する 資格・免許等	経歴（農業支援経験年数）、 選定の理由

(様式第4号)

経費見積書

業務名：農業者の所得向上に向けた経営コンサルティング事業業務

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5号)

業務実施体制

1 事業実施に係る人員配置

※事業実施に係る人員の配置状況を記載すること。また、本業務の全体責任者及び各業務の主たる担当者を記載すること。

2 連絡体制等

※県、その他調整を要する相手方等との連絡体制の構築等について記載すること。