

働く若い世代を対象としたライフデザインセミナー業務企画提案募集要項

1 目的

働く若い世代が、結婚、子育て、仕事等の様々なライフイベントに柔軟に対応できるよう、必要な知識や情報を総合的に習得し、もって将来のライフデザインを希望を持って描く機会を提供するため、セミナーを開催する。

2 事業概要

(1) 委託業務名

働く若い世代を対象としたライフデザインセミナー業務

(2) 委託業務の内容

別添仕様書のとおり

(3) 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

(4) 委託料の上限額

5,200,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

(5) 実施方法

本事業に対する企画提案を募り、審査により最も優れた企画提案を行ったものを最優秀提案者として決定する。

3 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)167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 千葉県総務部管財課所管の物品等入札参加業者適格者名簿(委託)に登録された者であること。
- (3) 応募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ていないこと。
- (4) 応募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(平成23年3月31日制定)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目的とした団体ではないこと。
- (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はないこと。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(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もしくはそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

4 応募方法等

- (1) 応募期限：令和6年5月10日（金）午後5時までにメール又は持参又は郵送（必着）
- (2) 提出物：下記「5 応募書類」に記載の企画提案書一式。
- (3) 提出方法：下記ア又はイのいずれかの方法により提出
 - ア 電子による提出：メールにより提出（※1通7MB以内の受信制限があるため注意）

イ 紙 による提出：郵送、宅配もしくは持参

※メール応募の場合、事務局で確認次第、受領完了のメール返信を行うため、応募後2日間県から連絡がない場合には、県へ到達確認を行なうこと。

持参の場合は、午前9時から午後5時までの間に持参すること（土日祝日除く）。

郵送、宅配を利用する場合は、期限までに確実に到達する方法で行うものとし、発送後はその旨を下記担当宛てに連絡すること。

(4) 提出部数：正本1部、副本（コピー可）9部（※紙による提出の場合）

(5) 提出先：

ア 電子による提出：kosodate5@mz.pref.chiba.lg.jp（こども未来室担当宛て）

イ 紙 による提出：〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1（本庁舎13階）

千葉県健康福祉部子育て支援課 こども未来室

「働く若い世代を対象としたライフデザインセミナー業務委託」担当宛て

5 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) 書式：

ア 電子による提出の場合

下記(2)提出書類のとおり、ファイル名の頭に01~05と付した上で文書名を付けること。

メール1通が約7MB以上の場合、県側で受信制限がかかるため、1通7MBを超える場合複数メールに分けて送信すること。

特殊なフォントや機種依存文字は、県では読み込めない場合があるため留意すること。

Word、Excel、PowerPointの場合、PCの環境によって見え方が異なる場合があることに留意すること。（1ファイルにつき、変換前と変換後のファイルの両方を送っても構わない）

イ 紙による提出の場合

A4判、横書き、左綴じ、両面印刷とする。縦横の向きは自由とする。

プラスチック製の製本ファイル等は使用せず、紙のみでの提出とすること。

(2) 提出書類：以下の順に並べ、参考資料等を添付する場合は関連書類の直後につけること。

ア 01 企画提案書（様式第1号）【WordもしくはPDF】

イ 02 企業（団体）概要（様式第2号）【WordもしくはPDF】

ウ 03 企画提案 説明書（様式第3号）【Word、Excel、PowerPoint、PDF、jpg】

・提案のコンセプトや考え方、企画提案内容を明記すること。

・類似の主な業務実績、事業実施体制、業務スケジュール等を明記すること。

エ 04 経費見積書（様式第4号）【Word、Excel、PowerPoint、PDF、jpg】

・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、計上すること。（課税業者、非課税業者を問わず、税込み金額を記載。）

・できるだけ項目（内訳）を詳細に分類して、積算内訳を示すこと。

・「値引き」等、金額を差し引く区分は用いないこと。

オ 05 その他必要書類【Word、Excel、PowerPoint、PDF、jpg】

・その他本業務に関し、より効果的に実施できるような提案事項がある場合や、添付した資料等がある場合は、企画提案概要説明書の最後に綴じること。ただし、量的に過度な資料としないこと。

(3) 提案にあたっての留意事項

・提案内容は、独自提案を含め、採用された場合に受託者が責任をもって実現できるものであること。

6 質問の受付・回答

本件に関する質問は、別添の質問票により電子メールにて受け付ける。

なお、メール送信後は必ず、電話により到達確認を行うこと。

- (1) 受付期限：令和6年5月1日（水）午後5時まで（必着）
 - (2) 提出先：千葉県健康福祉部子育て支援課 こども未来室
メール：kosodate5@mz.pref.chiba.lg.jp 電話：043-223-2656
 - (3) ・件名は「【問合せ】働く若い世代を対象としたライフデザインセミナー業務委託に関して」とし、メール末尾に会社名、連絡先（電話、メール両方）、担当者職氏名等を記載すること。
 - (4) 質問及び回答については、軽微なものを除き、県ホームページで公表する。
- ※ 応募状況や審査委員名等、公正な選考を妨げる質問は受け付けない。

7 審査・選考方法

- (1) 提出された企画提案書一式は、下記（3）の審査基準に基づき、選考委員会で書類審査及び提出された企画提案書一式を使用したプレゼンテーション・質疑応答による審査を行い、最も優れた提案者を最優秀提案者として選考する。
なお、応募者が5者以上となった場合、選考委員会の前に、事務局（千葉県健康福祉部子育て支援課）による書類選考を行う。
- (2) 選考委員会（書類審査・プレゼンテーション・質疑応答）は令和6年5月21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。
- (3) 評価項目・審査基準
選考に当たっては、以下の審査基準により総合的に評価する。

評価項目	審査基準
企画提案内容 （全体）	全体として本業務の目的や仕様書等を十分に理解した提案内容（独自提案を含む。）となっているか。
企画提案内容 （個別）	(1) 参加者募集 ・対象者に対して効果的に訴求し、集客効果が期待できる広報計画となっているか。 (2) 講義 ・自身のライフデザインを希望をもって描く機会を参加者に提供できるようなプログラム構成計画となっているか。 ・想定される講師は適任か。 (3) グループワーク ・参加者に興味を持たせるようなテーマが設定されているか。 ・円滑な進行が期待できる進行計画となっているか。 ・想定されるファシリテーターは適任か。
実施体制	本業務を計画的に実施するために必要な人員が割り当てられ、十分な体制となっているか。
実績	同種又は類似の実績を有しているか。
経費妥当性	見積書等に所要経費、算定根拠が明確に示されており、適正な内容であるか。

- (4) 選考結果は、企画提案者全員に書面で通知する。

8 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。なお、契約締結後に本事項に該当

することが判明した場合、委託契約を解除し、すでに支払った委託費の返還を求める場合がある。

- (1) 応募資格のない者が提案したとき
- (2) 提出書類に虚偽の記載があったとき
- (3) 第三者の有する著作権、意匠権その他知的財産権を侵害し、又は侵害するおそれがあると認められるとき
- (4) 経費見積書の金額に、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
- (5) 選考委員会を欠席したとき
- (6) 前記各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為がある、事業の目的に照らして採用しえない提案内容である等、選考委員会が無効であると判断したとき

9 委託契約

上記の選考委員会により選考した最優秀提案者と詳細な業務内容及び契約条件等について協議、合意したのちに委託契約を締結する。なお、協議が整わなかった場合は、次点者と協議を行う。

(1) 契約にあたっての主な留意事項

- ア 契約にあたっては、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大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最優秀提案者決定後、協議の上、県が作成する）。
- エ 契約にあたっては、地方自治法施行令第167条の16及び千葉県財務規則第99条の規定により、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納入すること。なお、契約保証金は免除される場合がある。
- オ 本業務の全部を一括し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、書面によりあらかじめ県からの承諾を得たときはこの限りではない。

(2) 委託料

- ア 委託料上限は、5,200千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とする。
- イ 委託料の支払は、全ての業務の履行後を原則とする。

10 注意事項

- (1) 選考委員会における選考は、最優秀提案者として選考したものであり、委託契約の締結をもって受託事業者の正式決定となる。
- (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、提出後の差し替え、修正は原則として認めない。
- (4) 提出された書類等は、返却しない。
- (5) 提出された書類等は、必要に応じて企画提案者から聴き取りを行う。
- (6) 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。
- (7) 提出された書類等は、必要に応じて複写することがある。
- (8) 企画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。
- (9) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

- (10) 予期せぬ不測の事態等により、やむを得ず、募集の中止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。
- (11) 提出書類等の著作権は応募者に帰属する。ただし、県が企画提案について報告、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (12) 本要項に定めるもののほか、企画提案に必要な事項は、県が定める。