

**「パラアスリート等学校訪問事業業務委託」  
企画提案（プロポーザル）募集要項**

**1 業務の名称**

パラアスリート等学校訪問事業業務委託

**2 業務の期間**

契約締結日から令和8年3月25日（水）まで

**3 業務の内容**

「パラアスリート等学校訪問事業業務委託」仕様書（以下、「仕様書」という。）に記載のとおり

**4 業務の実施方法**

企画提案を募り、選考を経て1法人（又は1共同企業体）を決定し、業務を委託する。

**5 応募資格**

単独の法人又は本業務の受託のために結成された共同企業体とする。単独の法人にあっては以下の（1）から（7）の要件をすべて満たすこと。また、共同企業体にあっては、代表者は（1）から（7）の要件を、代表者を除くすべての構成員は（1）から（6）の要件をすべて満たすこととする。

- （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） 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） 受託者選考審査委員会（以下「審査委員会」という。）の委員に該当しないこと。
- （6） 審査委員会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。
- （7） 過去5年間に、本業務と同様又は類似の業務を実施した実績があること。

## 6 応募方法等

- (1) 提出物 下記「8 応募書類」に記載のとおり。(正本1部及び副本9部)
- (2) 提出期限 令和7年2月28日(金)午後4時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 〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1  
千葉県環境生活部スポーツ・文化局生涯スポーツ振興課生涯スポーツ室

## 7 質問の受付

本件に関する質問については、電子メールで受け付ける。ただし、提案の状況、審査委員会委員名等に関する質問については受け付けない。

※メール送信後、電話にて到達を確認すること。

- (1) 期 限：令和7年2月7日(金)午後5時まで
- (2) 送付先：千葉県環境生活部スポーツ・文化局生涯スポーツ振興課  
生涯スポーツ室 担当宛て  
メールアドレス：chibasp04@mz.pref.chiba.lg.jp  
電話 043 (223) 4105
- (3) 件名は「パラアスリート等学校訪問事業業務委託」とし、会社名、連絡先を必ず記載すること。
- (4) 質問に対する回答は、取りまとめの上、令和7年2月12日(水)を目途に、千葉県(以下「県」という)ホームページに掲載する。

## 8 応募書類

以下の企画提案書一式((1)～(5))について作成、提出すること。

- (1) 企画提案書(様式第1号)
- (2) 会社(団体)概要(様式第2号)
  - ・契約受注実績については、県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5年以内のもので3件以内とすること。
- (3) 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3号)
  - ・本委託業務に必要な全ての費用を算定・計上すること。
  - ・業務ごとに詳細な内訳を記載すること。
  - ・課税業者、非課税業者を問わず、税込金額を記載すること。
- (5) 企画提案説明書(任意様式)
  - ・仕様書「5 委託業務の内容」に基づき、詳細に記載すること。

(6) 提案にあたっての留意事項

- ・提案内容は採用された場合に、受託者が責任を持って実現できるものであること。

## 9 審査・選考方法

(1) 事前審査

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、審査委員会に参加する4者を選考する。審査結果は令和7年3月5日(水)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(2)審査委員会に参加することができない。

(2) 審査委員会

県が設置する審査委員会において、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答による審査を行い、最優秀提案者を優先交渉権者として決定する。

プレゼンテーションは令和7年3月14日(金)に県庁にて実施する予定であり、詳細は応募者に別途通知する。

(3) 評価項目・評価基準

審査にあたっては、別表の「評価項目・評価基準」により総合的に評価する。

(4) 審査結果

審査委員会の審査結果は、応募者全員にメールで通知する。

## 10 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。

- (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。(共同企業体の構成員として提案した場合を含む。)
- (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) 提案書類に虚偽の記載をしたとき。
- (8) 委託料上限額を超える金額で見積書を提出したとき。
- (9) 経費見積書(様式第3号)の金額、住所、氏名、印影、又は重要な文書の誤脱、若しくは認識しがたい見積又は金額を訂正した見積をしたとき。
- (10) 審査委員会を欠席したとき。
- (11) その他、審査を行うにあたって不適当と認められるとき。

## 1 1 委託契約

9により選考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。

なお、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。

### (1) 契約期間

契約締結日から令和8年3月25日（水）まで

### (2) 契約にあたっての主な留意事項

- ① 契約にあたっては、契約書を作成し、県と受託者双方で各1通を保有する。
- ② 企画提案書（様式第1号）及び審査委員会は提案内容及び応募団体の審査・選定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いので留意すること。
- ③ 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、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めること。なお、契約保証金は免除する場合がある。
- ⑤ 業務の全部を第三者に再委託してはならない。業務の一部を再委託する場合は、事前に県に書面で協議し、承諾を得ること。

## 1 2 委託料

1,834千円以内（消費税及び地方消費税相当額を含む）

- (1) 委託料には、事業終了後の実施報告書の作成及び成果品の納品を含む。
- (2) 委託料の支払は、全ての業務の履行後を原則とする。

※上記委託金額の上限は、令和7年2月定例千葉県議会において、令和7年度当初予算が成立することを前提としたものであるため、予算不成立の場合は、募集・審査の中止や、契約締結しない場合がある。その場合も、本企画提案への参加に要した経費は企画提案者の負担とする。

## 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。
- (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。
- (5) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

別表 評価項目・評価基準

評価項目	評価基準	配点
1 業務遂行能力	① 安定した経営基盤・人材を有するとともに、当該業務に関する知見・ノウハウを有しているか。	5
	② 過去に類似の業務実績はあるか。	10
2 企画提案内容	① 事業の目的を十分に理解した企画提案になっているか。	10
	② 児童・生徒がパラスポーツに対する理解を深め、興味・関心を引くものになっているか。 パラリンピック・デフリンピック競技が題材として幅広く提案されているか。	20
	③ 特別支援学校での実施の際、地域住民の参加が期待できる企画提案になっているか。	10
	④ 障害への理解につながるものになっているか。	10
	⑤ その他の独自提案 業務の目的を達成し、本事業の効果をより高めうる提案がなされているか。	10
3 業務実施体制・作業工程	① 実施体制の適格性 ・業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。 ・安全に留意した内容・計画となっているか。（安全面、感染症対応） ・県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。	10
	② 業務スケジュールの適格性 ・作業手法、日程等が明確に示されており、実現に無理はないか。 ・業務を滞りなく執行できる体制か。	5
4 経費妥当性	① 見積書に所要経費・算定根拠が明確に示されていて、合理的な内容であるか。	5
	② 費用対効果に十分に配慮した経費となっているか。	5
合 計		100