

令和7年度農福連携マッチングモデル事業業務委託に係る
企画提案競技実施要項

人手不足を解消したい農家や農業法人（以下「農家等」という。）と施設外就労として農業を希望する障害者就労施設とのマッチングを図る。

この事業の受託者を選定するための企画提案を下記のとおり募集する。

1 委託業務名

令和7年度農福連携マッチングモデル事業業務委託

2 委託業務内容

令和7年度農福連携マッチングモデル事業業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

3 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 予算額

1,716,000円

※ 本業務の契約締結に係る上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）であり、予定価格はこの範囲内で別途算定する。

5 参加資格

企画提案競技に参加できる者は、（1）から（8）までに掲げる要件をすべて満たす者とする。

- （1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者でないこと。
- （2）埼玉県財務規則（昭和39年埼玉県規則第18号）第91条の規定により、埼玉県の一般競争入札に参加させないこととされた者でないこと。
- （3）企画提案書の提出期限までに、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成21年3月31日付け入審第513号）に基づく入札参加停止措置を受けていない者であること。
- （4）企画提案書の提出期限までに、埼玉県の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成21年4月1日付け入審第97号）に基づく入札参加除外措置を受けている者でないこと。
- （5）会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、手続開始決定後に埼玉県知事が別に定める競争入札参加資格の再審査を受けている者はこの限りではない。

- (6) 法人税、法人県民税、法人事業税、消費税及び地方消費税等の納付すべき税金を滞納している者でないこと。
- (7) 埼玉県内又は隣接する都県内に事務所等を置く者であること。
- (8) その他談合等の不正行為が一切ないこと。

6 スケジュール

質問の受付期限	令和7年9月4日(木)午後5時
質問に対する回答	令和7年9月8日(月)午後3時
企画提案競技参加希望書の提出	令和7年9月12日(金)午後5時
企画提案書の提出期限	令和7年9月17日(水)午後5時
委託候補者選定委員会の実施	令和7年9月22日(月)
企画提案競技結果通知	令和7年9月中

7 質問事項の受付

本要項の内容等に関する質問を次のとおり受け付ける。

(1) 受付期限

令和7年9月4日(木)午後5時

(2) 受付方法

ア 提出書類

質問書(様式1)

イ 提出方法

(ア) 電子メールで提出すること。なお、送信後、電話で着信確認をすること。

(イ) 電話による質問には応じない。

ウ 提出先

埼玉県福祉部障害者支援課 施設支援担当

電子メール a3300-03@pref.saitama.lg.jp

電話 048-830-3556

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問者名を伏せた上で、埼玉県公式ホームページ(本実施要項を掲載したホームページ)で公開する。

ただし、内容によっては以下による方法で回答する場合がある。

ア 趣旨が同じ質問は、集約して回答する場合がある。

イ 参加資格に関すること、質問内容又は回答内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わることは、質問者に対してのみ回答する。

ウ 質問内容によっては回答しない場合がある。

エ 回答日時

令和7年9月8日(月)午後3時

8 企画提案競技参加希望書の提出

本事業の業務委託の企画提案への参加を希望する場合は、あらかじめ企画提案競技

参加希望書を提出すること。

(1) 提出期限

令和7年9月12日（金）午後5時

(2) 提出方法

ア 提出書類

農福連携マッチングモデル事業業務委託に係る企画提案競技参加希望書
(様式2)

イ 提出方法

電子メールで提出すること。なお、送信後、電話で着信確認をすること。

ウ 提出先

埼玉県福祉部障害者支援課 施設支援担当

電子メール a3300-03@pref.saitama.lg.jp

電話 048-830-3556

9 企画提案書の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書

企画提案書の様式は任意とするが、9(2)「企画提案書の記載事項(企画提案の内容)」及び仕様書に基づいて、A4判横及び20ページ以内で作成すること。

イ 委託料の見積書

(ア) 「4 予算額」に掲げる上限額(消費税及び地方消費税相当額を含む。)の範囲内で作成し、その合算額(委託料の総額)を明記すること。

(イ) 経費の内訳表も併せて作成すること。なお、経費内訳表の作成に当たり、企画、調整、研修等の経費区分が分かるものとし、その性質上「一式」以外で計上できないものを除き、全ての単価を計上すること。

(ウ) 宛名は、「埼玉県知事 大野元裕」とすること。会社印、代表者印は不要。

(エ) 再委託する場合は、再委託先、再委託内容、金額を明記すること。

ウ 法人等の概要がわかるもの(様式3及び設立趣旨、事業内容のパンフレット等)

エ 「5 参加資格」(1)から(8)のいずれにも該当する旨の誓約書(様式4)

(2) 企画提案書の記載事項(企画提案の内容)

仕様書に記載した事項を踏まえ、次の項目について提案を行うこと。

なお、企画提案書の作成に際しては、仕様書のどの項目に関する提案かを明確に記載すること。また、提案に当たっては、「仕様書の内容を具体化したもの」「独自で上乘せするもの」の区別が明確に判別できるようにすること。

ア 基本方針

本業務を実施する上での基本方針及び特に重要と考えるポイントを記載すること。

イ 実施体制

仕様書の「6 業務従事者及びスケジュール」の記載内容を踏まえ、具体的な体制を提案する。なお、再委託を予定している場合、その予定事業者についても事業概要（所在地、事業内容等）や役割分担について記載すること。

※ 埼玉県職員と綿密な打合せを随時行える体制を明記すること。

ウ 実施スケジュール

仕様書の「6 業務従事者及びスケジュール」の記載内容を踏まえ、企画、調整、研修等に分類し、具体的なスケジュールを提案すること。

エ 業務の実施方法

仕様書の「5 業務委託の内容」の実施方法について具体的に提案すること。特に次の点に留意する。

(ア) 実施件数

マッチング業務及び指導業務の各項目で実施する目標件数を明記すること。

(イ) 事前研修及び実践指導のコンセプト及び内容の企画

事前研修及び実践指導のコンセプトを提案すること。また、それに応じた理想とする研修内容を企画し、提案すること。

なお、PR業務や本事業終了後のフォローの実施についても提案すること。

(ウ) 事前研修資料

参加する障害者や施設職員が作業内容を理解しやすい資料を提案すること。

資料自体ではなく、資料をイメージできるものを提案することでも可とする。

(エ) 追加提案等

上記(ア)から(ウ)の項目以外で、事業効果を高めるための追加提案等がある場合は提案すること。

(オ) その他

- ・ 1者につき1提案に限る。
- ・ 企画提案書の提出後は内容を変更することはできない。
- ・ 企画提案競技への参加に係る費用（企画提案書の作成・提出に要する費用等）については、参加者の負担とする。
- ・ 埼玉県に提出された書類については、返却しない。
- ・ 提出された企画提案書は提案者に無断で使用しない。ただし、情報公開の請求がなされた場合はこの限りではない。
- ・ 本実施要領に違反した場合や提出書類に虚偽の内容を記載した場合は応募を無効とする。

(3) 提出方法

電子メール。なお、送信後、電話で着信確認をすること。

(4) 提出期限

令和7年9月17日（水）午後5時必着

※ 必要書類の全てが揃っていないものや、記載内容に不備があり補正することができないものは受理しない。

(5) 提出先

埼玉県福祉部障害者支援課 施設支援担当

1 0 委託先候補者の選定

委託先候補者の選定に当たっては、「農福連携マッチングモデル事業委託先候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が提案内容を総合的に審査し、最も評価の高かった提案者を委託先候補者として選定する。

ただし、その者が著しく社会的信用を損なう等により、本業務を委託するにふさわしくないと認められるときは、次順位の者を委託先候補者として選定する。

なお、企画提案書等を提出した者が1者のときは、選定委員会が提案内容を総合的に審査し、本事業の委託先として適当であると認めた場合に、当該企画提案書等を提出した者を委託先候補者として選定する。

1 1 選定委員会の開催

(1) 日程等

令和7年9月22日（月）

詳細については、企画提案書等を提出した者に文書等で連絡する。

なお、企画提案者多数の場合（概ね3者を超える場合など）は、書類による一次審査を実施する場合がある。当該審査を実施した場合、これを通過した企画提案者を委員会による審査の対象とする。

(2) 内容

「9 企画提案書等の提出（1）提出書類」で示した書類に基づく企画提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答。

(3) プレゼンテーション時間

1者当たり30分以内（プレゼンテーション20分、質疑応答10分）とする。

(4) 審査項目

審査項目はおおむね次のとおりとする。

ア 基本方針・目標値

- ・目標達成に向けた基本方針は適切か
- ・各業務の目標値は適切か

イ 運営・実施体制

- ・各業務の運営・管理体制は的確か
- ・各業務を一体的に実施できる連携体制となっているか
- ・個人情報の取扱いや危機管理体制は的確か

ウ 実施方法

- ・各業務を実施するに当たっての基本的な考え方、実施内容・方法等は適切か
- ・提案内容は実現可能なものとなっているか
- ・業務の年間スケジュールは妥当か

エ その他

- ・事業内容に対して見積額は適正か

(5) 選定結果の通知

企画提案書等を提出した者に対し、令和7年9月中に文書等で通知する。なお、審査及び審査結果についての問合せには応じない。

1 2 委託契約の締結

- (1) 委託先候補者の選定後、埼玉県と委託先候補者との間で業務履行に必要な協議を行う。また、協議の際、企画提案の一部について変更を求める場合もある。
- (2) 埼玉県と委託先候補者との間で合意に達した場合は、委託先候補者に選定された者から改めて見積書を徴収し、見積書を精査の上、随意契約による委託契約を締結する。委託先候補者と協議が整わない場合や、契約締結までの間に委託先候補者に事故がある場合等は、選定委員会における次順位の提案者と改めて協議を行う。
- (3) 緊急でやむを得ない理由等により企画提案競技を実施することができないと認められるときは、企画提案競技を停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において当該企画提案競技に要した費用を埼玉県に請求することはできない。

1 3 契約保証金

上記1 2により埼玉県と合意に達した委託先候補者（受託予定者）は、埼玉県財務規則第8 1条第1項の規定により、契約締結の日までに契約保証金を納付すること。ただし、上記に関わらず、埼玉県財務規則第8 1条第2項各号のいずれかに該当するときは契約保証金の全部又は一部を免除する。

1 4 問い合わせ先

埼玉県福祉部障害者支援課 施設支援担当

電 話 0 4 8 - 8 3 0 - 3 5 5 6

電子メール a3300-03@pref.saitama.lg.jp