

## 新たな産業・地域づくりに関する推進事業業務委託 企画提案募集要項

- 1 業務名：新たな産業・地域づくりに関する推進事業業務委託
- 2 委託事業内容  
「新たな産業・地域づくりに関する推進事業業務委託仕様書(企画提案用)」のとおり
- 3 委託業者の選定方法  
企画提案を募り、審査・選考を経て1団体を委託先候補者として決定する。
- 4 応募資格  
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（物品又は委託）を有する者（又は有する予定の者）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者でないこと。
  - (6) その他請負業務の実施に必要な措置を適切に遂行できる体制を有していること。
  - (7) 選定委員会の委員でないこと。
  - (8) 選定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。
- 5 応募に必要な書類
  - (1) 提案書の内容及び作成方法  
企画提案者は、次の書類を提出すること。
    - ① 様式第1号：プロポーザル参加表明書
    - ② 様式第2号：企画提案書
    - ③ 様式第3号：企画提案説明書
    - ④ 様式第4号：配置予定担当者に関する調書

- ⑤ 様式第 5 号：経費見積書
- ⑥ 様式第 6 号：業務スケジュール
- ⑦ 様式第 7 号：会社（団体）概要

※ 様式第 3 号、第 6 号、第 7 号については、任意様式による提案も可とする。ただし、様式で記載を求めている事項が含まれていること。

## (2) 参加表明書の提出方法

企画提案書の提出を行う者は、以下の期限までに「様式第 1 号 プロポーザル参加表明書」を提出すること。

### ① 提出期限

令和 8 年 4 月 17 日（金）午後 5 時

### ② 提出物

様式第 1 号：プロポーザル参加表明書（押印不要）

### ③ 提出方法

以下のメールアドレスへの送付により提出する。

千葉県総合企画部産業拠点整備戦略課企画戦略室

chiiki014@mz.pref.chiba.lg.jp

※メール送信後、千葉県総合企画部産業拠点整備戦略課企画戦略室  
(043-223-4272) まで受信確認の連絡を行うこと。

※なお、プロポーザル参加表明書の提出後、提案を取りやめることも可能であるが、その場合は上記のメールアドレスに連絡すること。

## (3) 応募書類の提出方法

### ① 形式

PDF ファイルとし、印刷時に A4 サイズとなるように作成すること。

### ② 提出方法

本件の企画提案書の提出について、電子メールで PDF ファイルにより、以下期限までに提出することとし、メールを送信した後、必ず電話で到着確認を行うこと。また、送信するファイルには必ずパスワードをかけること。

※様式第 7 号（会社（団体）概要）において、電子データによる提出が困難な場合（例：紙媒体のパンフレット）は、6 部持参又は郵送すること。

※千葉県のメールソフトの受信容量が 7.2MB のため、容量を超えるファイルを提出する場合は、応募者の用意する大容量のデータ送信が可能なシステムによる提出も可能とする。

企画提案書提出期限：令和8年4月28日（火）午後5時まで

メールアドレス：chiiki014@mz.pref.chiba.lg.jp

電話番号：043-223-4272

備考：件名は、「新たな産業・地域づくりに関する推進事業・企画提案書の提出」とし、本文に、企業（団体）名及び連絡先を記載すること。

※紙媒体のパンフレット等を郵送する場合は以下の宛先に郵送すること

〒260-8667 千葉県 総合企画部 産業拠点整備戦略課 企画戦略室  
新たな産業・地域づくりに関する推進事業 担当者あて

### ③ 提出物

ア 様式第2号：企画提案書（押印不要）

イ 様式第3号：企画提案説明書（押印不要）

○ 仕様書を基に企画提案内容を10ページ程度で取りまとめること。

※ 様式は任意とする。また、用紙はA4を基本とし、A3を使う場合にはA4 2ページと換算する。

○ あわせて、企画提案の内容をA4 1枚にまとめた概要版を作成すること。

ウ 様式第4号：配置予定担当者に関する調書

○ 業務責任者及び業務担当者について、「氏名」「役職」「経歴」「業務実績」「PRポイント」等を、1名につき2ページ以内で記載すること。

なお、業務担当者を複数設置する場合、1名毎に調書を作成すること。

エ 様式第5号：経費見積書

① 本企画提案の内容を実施するために必要な経費を算定すること。

② 経費の算定にあたっては、各経費を①人件費、②事業費、③一般管理費に区分したうえで、経費の具体的内容がわかるよう、各経費の内訳を詳細に記載するとともに、見積根拠（数量、単価）等も併せて表示すること。

③ 見積書の合計金額は20,000,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）とすること。

オ 様式第6号：業務スケジュール

○ 始期（契約）を令和8年5月下旬、終期（納品）を令和9年3月下旬として作成すること。

※ 様式は任意でも可とするが、様式で記載を求めている事項が含まれていること。

カ 様式第7号：会社（団体）概要

○ 事業内容や会社概要が分かる資料（パンフレット等）を添付すること。

※ 様式は任意でも可とするが、様式で記載を求めている事項が含まれていること。

### (4) 企画提案書の記載事項

企画提案書は、日本語での記述により以下の事項を盛り込むこととする。

## ア 提案内容の説明

- 「業務委託仕様書(企画提案用)」の内容を十分理解した上で、目的を達成するための効果的な実施手段等を提案として取りまとめること。

## イ 業務実施体制の説明

- 上記アを確実に実行するための体制を説明すること。

(5) 本件の質問については、メールで下記の期間まで受け付けることとする。

- 件名は「新たな産業・地域づくりに関する推進事業業務委託についての質問事項」とし、質問表を添付して送付すること。
- メールを送信した後、必ず電話にて到着確認を行うこと。
- 応募の状況、委員名等に関する質問等は受け付けることができないため、留意すること。
- 受け付けた質問とその回答については、後日千葉県ホームページで公表する。

質問受付期限 令和8年4月17日(金)午後5時  
メールアドレス: chiiki014@mz.pref.chiba.lg.jp  
宛先: 千葉県総合企画部産業拠点整備戦略課 企画戦略室  
「新たな産業・地域づくりに関する推進事業業務委託」担当宛

## 6 業務説明会

本業務についての説明会を、次の日程により開催する。参加を希望する場合は、令和8年4月10日(金)午後5時までにメールにて申し込むこと。なお、業務説明会に出席しない場合も、本件への応募は可能とする。

- (1) 日 時 令和8年4月13日(月)午前10時から
- (2) 形 式 WEB 開催
- (3) 申 込 先 千葉県 総合企画部 産業拠点整備戦略課 企画戦略室  
新たな産業・地域づくりに関する推進事業業務委託 担当宛  
メールアドレス: chiiki014@mz.pref.chiba.lg.jp
- (4) 注意事項 件名は、「新たな産業・地域づくりに関する推進事業業務委託説明会の参加申込」とし、本文に、企業(団体)名及び連絡先を記載すること。  
参加に必要な情報(URL等)は申込のあったメールアドレス宛に送付する。

## 7 審査方法・審査基準等

### (1) 審査方法

- ア 企画提案書及び提案者のプレゼンテーションによる審査とし、選定委員会にて、最高点を獲得した1団体を最優秀提案者に選定する。
- イ 審査にあたっては「10分程度のプレゼンテーション」及び「質疑」を実施することとする。

- (2) 選定委員会は、令和 8 年 5 月 13 日（水）午後を実施する。  
日程や審査方法等の詳細については、企画提案者に別途連絡する。
- (3) 応募が 4 者を超えた場合は選定委員会に先立ち、千葉県総合企画部産業拠点整備戦略課による書類選考を行うこととし、その審査基準は、別紙「審査基準」による。
- ア 書類選考では、選定委員会の審査対象となる提案を 4 者選考する。
- イ 書類選考の結果は、令和 8 年 5 月 1 日（金）までに、企画提案書に記載されたアドレス宛に送付し、通知する。
- ウ 書類選考の評価得点については、企画提案者から文書（任意様式）による請求があった場合は、請求者自身の得点及び書類選考を通過した 4 者の平均点を項目ごとに開示する。なお、評価得点の開示は、選定委員会終了後に行う。
- (4) 審査結果  
審査結果は、企画提案者全員に通知する。

## 8 委託契約

選定委員会により決定した企画提案者を委託先候補者とし、審査の結果を経た後、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 9 年 3 月 26 日（金）まで

(2) 契約に係る主な留意事項

- ア 契約は企画提案書を基に、協議のうえ、最終的な業務委託の仕様を決定する。
- イ 委託契約の対象経費は、事業実施に直接必要となる経費で、事業終了後の業務完了報告書等の作成経費を含む。
- 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が必要となる。ただし、同条項第 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。

(3) 委託料

- ア 委託料は、20,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とし、企画提案がなされたものはすべて委託料に含むものとする。
- イ 委託料の支払いは、全ての業務の履行後を原則とする。
- ウ 上記金額における適用税率は 10 パーセントとする。

(4) 成果物の作成

- ア 事業実施報告書（A4 カラー冊子） 10 部
- イ 上記報告書（ア・イ）の内容を収めた電子媒体 3 枚
- ウ その他、県が必要とする資料

※電子媒体は CD-R または DVD-R とし、編集可能なファイル形式及び PDF 形式の両方で保存するものとする。

※報告書等の作成にあたっては、事前に千葉県の承認を受けること

## 9 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) 提案に参加する資格が無い者が提案したとき。
- (2) 所定の日時及び場所に企画提案書を提出しないとき。
- (3) 同一のプロポーザルに対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 同一のプロポーザルに対して、自己のほか、他人の代理人をしたとき。
- (5) 同一のプロポーザルに対して、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) 提案内容が、千葉県の品位を傷つけるおそれ、若しくは正しい理解の妨げになるおそれのあることが判明したとき。
- (8) 法令に違反し、又は公序良俗に反するおそれのあるとき。
- (9) 提案内容が、特定の団体や個人等を支援するものであるとき、又はこれらを支援若しくは公認しているような誤解を与えるおそれのあるとき。
- (10) その他、提示した事項及び企画提案に関する条件に違反したとき。

## 11 その他

- (1) 資格を有しない者の企画提案書、記載内容に不備がある企画提案書等不適切と判断されるものは受理しない。
- (2) 本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとする。業務の一部を再委託・委任する場合には、あらかじめ千葉県の承諾を得ること。
- (3) 企画提案書の作成等にかかる経費は、提案者の負担とする。
- (4) 提出された企画提案書及び添付書類は返却しない。また、提出された書類は必要に応じて複写する。
- (5) 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。
- (6) 受理された企画提案書は、本業務以外には使用しない。
- (7) 企画提案書に虚偽の記載が認められた場合には、当該提案書は無効とする。  
また、採用後にその事実が発覚した場合には、採用を取りやめる場合がある。
- (8) 採用された場合には、本県と十分協議を行いながら業務を遂行するものとする。  
なお、採用された企画提案書の内容については、変更・修正する場合がある。  
また、協議により本県より指示があった場合には、その指示に従い作業を進めるとともに、当局は作業期間中いつでもその作業状況の報告を求めることができるものとする。
- (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。