

# 千葉県デジタル推進相談等業務委託 企画提案募集要項

## 1 業務委託名

千葉県デジタル推進相談等業務委託

## 2 業務委託期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

## 3 業務委託内容

千葉県デジタル推進相談等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。

## 4 委託料の上限額

29,500千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

## 5 業務の実施方法

企画提案を募り、審査を経て1者を受託候補者として選定する。

## 6 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) JISQ27001若しくはISO/IEC27001に準拠した情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得している者であること

## 7 応募方法等

- (1) 提出物 企画提案書一式 ※「9 応募書類」参照
- (2) 提出先 千葉県総務部デジタル改革推進局デジタル戦略課デジタル戦略班  
「千葉県デジタル推進相談等業務委託」担当宛て  
〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号  
電話 043-223-2441
- (3) 応募方法 メールまたは電子申請システムの応募フォームから応募

(FAX、郵送での応募は不可)

メールアドレス [tiikiit@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:tiikiit@mz.pref.chiba.lg.jp)

応募フォーム URL

[https://s-kantan.jp/pref-chiba-u/offer/offerList\\_detail.action?tempSeq=17139](https://s-kantan.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=17139)

(4) 応募期限 令和5年3月7日(火)午後5時(必着)

## 8 質問の受付

本件に関する質問については、別紙 質問票により電子メールで送付すること。

質問の範囲は、業務に関するものに限り、提案の状況、選考委員名等に関する質問は受け付けない。

(1) 期 間 令和5年2月15日(水)～**同年2月22日(水)午後5時まで**

(2) 送付先 千葉県総務部デジタル改革推進局デジタル戦略課デジタル戦略班  
「千葉県デジタル推進相談等業務委託」担当宛て  
メールアドレス：[tiikiit@mz.pref.chiba.lg.jp](mailto:tiikiit@mz.pref.chiba.lg.jp)

(3) 注意事項 メールの件名は「【質問票】千葉県デジタル推進相談等業務委託」とし、本文中に、企業(団体)名、担当者名及び連絡先を記載すること。

(4) 質問への回答

質問には令和5年2月27日(月)午後5時までにメールにて回答する。

なお、質問への回答時には質問の受付期間中にすでに質問があった他企業(団体)にも当該質問とその回答内容を併せて共有する。

また、本事業への質問とその回答内容については、軽微なものを除き、千葉県ホームページに掲載する。

## 9 応募書類

下記(2)の注意事項に留意の上、下記(1)の企画提案書一式を作成し、提出する。

(1) 企画提案書一式

ア 企画提案書(様式第1号)

イ 企画提案概要説明書(様式第2号)

- ・ 本様式にある項目名及び注意事項が全て記載され、提案内容が分かりやすく記載されていれば、本様式に「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してもよい。この場合、ファイル名は先頭に「02-1 別紙1」とつけ、資料の内容を簡潔に表すファイル名とすること。
- ・ 本様式以外に添付したい資料等があれば、用紙は全てA4判サイズで作成し、ファイル名は先頭に「02-2 別紙2」とつけ、資料の内容を簡潔に表すファイル名とすること。ただし、量的に過度な資料としないこと。

ウ 業務スケジュール(様式第3号)

エ 経費見積書(様式第4号)

- ・ 受託業務の実施に係る全ての経費を算定・計上すること（消費税等含む。）。
- オ 会社（団体）概要（様式第5号）
  - ・ 「本業務と種類・規模をほぼ同じくする契約受注実績」欄については、県からの受注業務に限定されないが、概ね5年以内の実績を3件程度記載すること。
- カ 業務実施体制（様式第6号）
- キ JISQ27001若しくはISO/IEC27001に準拠した情報セキュリティマネジメントシステムの認証を取得している者であることを証明する書類の写し

## (2) 注意事項

各書類の順番が「9 応募書類」「(1) 企画提案書一式」のア～キの順になるように、ファイル名の先頭に01～07を付したうえで文書名をつけ、zipファイルにして送信すること。

メールによる応募では、県側で受信できるファイルの上限が約3.5MBとなるため、ファイルの容量が上限を超える場合は、電子申請サービスの応募フォームを利用すること。（応募フォームでは、20MBまでファイルを添付することが可能。）

各文書のファイル形式は、ワード・エクセル・パワーポイント・PDF・jpg とすること。

ワード・エクセル・パワーポイントの場合、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、元のワードファイルとPDFに変換したファイルと両方を送ってもかまわない）

また、特殊なフォントや機種依存文字を使用した場合、県では読めない場合があることに留意すること。

応募後、県から連絡がない場合には、応募書類が届いているか県に確認すること。（電子申請システムでの応募はメールで自動返信、メールでの応募は、県で確認次第、メールで返信する。）

## 10 審査・選定方法

### (1) 審査方法

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プレゼンテーション・質疑応答等による審査を行い、最も優れた企画提案者を受託候補者とする。

なお、応募数が5件以上の場合、県で事前に下記(3)の審査基準に基づき書類選考を行う。

### (2) 選考委員会

選考委員会は令和5年3月22日（水）（時間等は未定）に開催する予定であり、選考委員会におけるプレゼンテーション・質疑応答等は、応募書類のみで行うものとする。

なお、詳細については、企画提案者に別途通知する。

(3) 審査基準  
審査基準は、別表に掲げる項目及び基準により行う。

(4) 選定結果の通知  
選定結果は、応募者全員にメールで通知する。

### 1 1 提案の無効に関する事項

提案者が次のうちいずれかに該当するとき、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。
- (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以上の代理人として提案したとき。
- (6) 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- (7) 提出書類に虚偽の記載をしたとき。
- (8) 経費見積書（様式第4号）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りをしたとき。
- (9) 選考委員会を欠席したとき。
- (10) 上に掲げるもののほか、提出書類の記載不備や選考委員会への大幅な遅刻等があり、千葉県が無効であると判断したとき。

### 1 2 委託契約

選考により最も優れた企画提案者として選定した者を受託候補者とし、詳細な業務内容及び契約条件等について協議の上、合意した後に委託契約を締結する。

なお、契約にあたって協議が整わなかった場合は、次点者を受託候補者として協議を行う。

(1) 契約期間 契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

(2) 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。

ウ 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、業務の概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、受託者決定の後、協議の上、県が作成する。）。

エ 契約にあたっては、契約金額の百分の十以上の契約保証金を納入すること。  
なお、契約保証金は免除する場合がある。

オ 業務の全部又は一部を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県の承諾を得たときはこの限りではない。

カ 受託者は委託業務の実施のために業務委託料から支出したことについて、

帳簿及び証拠書類を、委託業務終了の年度の翌年度から起算して5年間整備保管しておかなければならない。さらに、県は、必要と認めるときは、受託者に対し、当該帳簿及び証拠書類の提出を求めることができる。

(3) 委託料

ア 委託料の上限は、消費税及び地方消費税相当額込みで29,500千円とする。

イ 対象経費は、事業の実施に直接必要となる直接経費（施設使用料、通信運搬費（電話・送料等）、事業実施のための報償費又は人件費など）とし、備品等の財産取得に係る経費は除く。

ウ 委託料には、仕様書「6 納品成果物と納品方法」記載の成果物に係る作成経費を含む。

エ 委託料の支払いは、原則として、全ての業務が履行された後に行うこととする。

(4) その他特記事項

本事業は、令和5年度県予算の成立を前提に行うものであり、予算の成立状況等によっては事業内容及び委託料に変更が生じる場合がある。

### 1.3 注意事項

(1) 企画提案に要する経費は、全て企画提案者の負担とする。

(2) 提出された書類等は、返却しないこととする。

(3) 提出された書類について、必要に応じて企画提案者から聞き取りを行う。

(4) 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。

(5) 提出された書類等は、必要に応じて複写することがある。

(6) 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、審査は非公開とし、内容の照会等には回答しない。

(7) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

(8) 予期せぬ不測の事態等により、やむを得ず、募集を中止し、又は契約を締結しない場合がある。この場合、企画提案に要した経費は、全て企画提案者の負担とする。

## 審査項目及び基準

審査項目	審査基準	配点
企画提案の内容	1 企画提案に当たっての基本的な考え方 1-1 国の重点計画及び自治体DX推進計画について、理解したものととなっているか。	5
	1-2 県が民間のデジタル専門人材を活用する意義について、自治体の状況を捉えた上で説明されているか。	5
	2 県内市町村の行政手続のオンライン化への支援 2-1 県内市町村が行政手続きのオンライン化を進める上で考慮すべきポイントは的確な内容となっているか。	10
	2-2 行政手続きのオンライン化の進捗管理についての提案内容は、効果が期待できるものとなっているか。	10
	3 県内市町村のシステム標準化・共通化への支援 3-1 県内市町村がシステム標準化・共通化を進める上で考慮すべきポイントは的確な内容となっているか。	10
	3-2 システム標準化・共通化の進捗管理についての提案内容は、効果が期待できるものとなっているか。	10
	4 相談等の対応について 業務の進め方は、事前・事後の対応を含め、具体的かつ期待できるものとなっているか。	20
	5 業務運営体制について 5-1 提案内容は、本委託業務を円滑に実施することが期待できる人員及びマネジメントの体制となっているか。	10
	5-2 国の急な方針変更など当初想定していなかった事態があった場合に、進捗の遅延が発生しないよう、適切な対応がとれる体制となっているか。	5
実績	デジタル推進に関する類似業務の実績が豊富であり、そのノウハウや知識を十分に活かして事業を遂行することが期待できるか。	10
経費の妥当性	見積書に所要経費・算定根拠が明確に示されており、適正な内容となっているか。	5
合 計		100

※選考の結果、受託候補者を選定せず、再公募を行う場合があります。

千葉県デジタル推進相談等業務委託  
企画提案書

千葉県知事 熊谷 俊人 様

千葉県デジタル推進相談等業務委託について、本書のとおり企画提案いたします。

所在地 〒 \_\_\_\_\_

会社（団体）名 \_\_\_\_\_

代表者役職氏名 \_\_\_\_\_

担当者氏名 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

FAX番号 \_\_\_\_\_

メールアドレス \_\_\_\_\_

## 企画提案概要説明書

会社（団体）名 \_\_\_\_\_

記載が必要な項目は以下のとおりである。

なお、本様式にある項目名及び注意事項が全て記載され、提案内容が分かりやすく記載されていれば、本様式に「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してもよい。

### 1 企画提案に当たっての基本的な考え方

国の「デジタル社会の実現に向けた重点計画」及び「自治体DX推進計画」に基づき、県が取り組むべき事項と市町村に対する役割を記載してください。また、本業務委託の意義を記載してください。



## 2 県内市町村の行政手続のオンライン化への支援について

県内市町村がオンライン化を進める上で考慮すべきポイントと、県が行う進捗管理の効果的な手法について提案してください。

考慮すべきポイント：

進捗管理の効果的な手法：

### 3 県内市町村のシステム標準化・共通化への支援について

県内市町村がシステム標準化・共通化を進める上で考慮すべきポイントと、県が行う進捗管理の効果的な手法について提案してください。

考慮すべきポイント：

進捗管理の効果的な手法：

#### 4 相談等の対応について

仕様書4-2の業務は、県からの依頼や相談への対応案を回答する際に、他での先行事例や裏付けデータ等の提示を求めています。業務実施について、事前・事後の対応を含め、どのように進めるのか、具体的な業務の流れを提案してください。

## 5 業務運営体制について

本委託業務を円滑に実施するために用意する人員及びマネジメントの体制について、提案してください。

人員及びマネジメントの体制：

国の急な方針変更など当初想定していなかった事態があった場合に、進捗の遅延が発生しないよう、適切な対応がとれるための工夫：

様式第3号

## 業務スケジュール

会社（団体）名

時期		内容
4月	月上旬	委託契約締結



会社（団体）概要

会社（団体）名	
本社所在地	〒
千葉県内支店等	〒
設立年月日	
資本金	
年間売上高	
従業員数	
事業内容 特に力を入れている分野 自信のある分野 等	
JISQ27001若しくは ISO/IEC27001に準 拠した情報セキュリティマネ ジメントシステムの認証	[登録日] [登録番号] [有効期限]
本業務と種類・規模を ほぼ同じくする契約受 注実績	業務名： 発注者： 事業年度： 契約額： 内 容：  業務名： 発注者： 事業年度： 契約額： 内 容：  業務名： 発注者： 事業年度： 契約額： 内 容：

ホームページの有無	有	URL	無
県入札参加資格登録	登録番号：		

※ホームページが無い場合、この用紙とは別に、会社概要のわかるパンフレット等を添付すること。

※(有効な) J I S Q 2 7 0 0 1 若しくは I S O / I E C 2 7 0 0 1 に準拠した情報セキュリティマネジメントシステムの認証を受けている者であることを証明する書類を添付すること。



様式第6号

## 業務実施体制

会社（団体）名

--