

千葉県オープンデータアイデアソン・ハッカソン実施業務委託 企画提案募集要項

1 業務委託名

千葉県オープンデータアイデアソン・ハッカソン実施業務委託

2 業務委託期間

契約締結の日から令和8年10月30日（金）まで

3 業務委託内容

千葉県オープンデータアイデアソン・ハッカソン実施業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。

4 委託料の上限額

9,999千円（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し、業務を委託する。

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。

7 応募方法等

(1) 仕様書の交付

ア 交付場所及び問合せ先

千葉県総務部デジタル改革推進局デジタル戦略課データ利活用班

電話 043-223-2189

メールアドレス opendata@mz.pref.chiba.lg.jp

イ 交付期限

令和8年4月9日（木）17時まで

(2) 応募の受付

- ア 提出物 企画提案書一式 ※「10 応募書類」参照
- イ 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ータ利活用班
千葉県オープンデータアイデアソン・ハッカソン実施業務委託
担当宛て 電話 043-223-2189
- ウ 応募方法 メールから応募（FAX、郵送での応募は不可）
メールアドレス opendata@mz.pref.chiba.lg.jp
・応募書類提出後、上記提出先に電話連絡をすること。
- (4) 応募期限 令和8年4月13日（月）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8年3月30日（月）～**同年4月2日（木）午後3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ータ利活用班
千葉県オープンデータアイデアソン・ハッカソン実施業務委託
担当宛て メールアドレス：opendata@mz.pref.chiba.lg.jp
- (3) 注意事項 メールの件名は「【質問】千葉県オープンデータアイデアソン・ハッカソン実施業務委託」とし、別紙 質問票に、会社（団体）名、担当者名及び連絡先等を記載すること。
- (4) 質問への回答 令和8年4月6日（月）午後5時までに、千葉県ホームページに掲載する。

9 応募説明会の開催

- (1) 開催日時 令和8年3月30日（月）午後1時30分から
- (2) 開催方法 オンラインによる開催（後日、申込者にZoomのURL等を送付）
- (3) 申込方法 令和8年3月27日（金）午後5時までにメールにより申込み。
メールアドレス：opendata@mz.pref.chiba.lg.jp
メールの件名は「【説明会申込】千葉県オープンデータアイデアソン・ハッカソン実施業務委託」とし、メール送付後に電話連絡すること。

10 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、電子データで提出する。

- (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 経費見積書（様式第3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（消費税含む。）。

エ 会社（団体）概要（様式第4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。

(2) 注意事項

各書類の順番が「10 応募書類」「(1) 企画提案書一式」のア～エの順になるように、ファイル名の先頭に01～04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7.2MBとなるため、ファイルの容量が上限を超える場合は、分割して送付すること。

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。

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。

1.1 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、事務局（デジタル戦略課）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8年4月30日（木）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、別紙審査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。

1.2 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3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。

1.3 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、合意した後に業務委託契約を締結します。

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ものとする。

(1) 契約期間 契約締結の日から令和8年10月30日（金）まで

(2) 契約にあたっての主な留意事項

ア 本契約は電子契約サービスを選択することができる。また、契約に当たっては、契約書を作成し、書面の場合は各1通、電子契約の場合は各自その電磁的記録を保有する。

イ 電子契約サービスを選択する場合は、電子契約による契約締結の同意及び電子契約サービスで使用するメールアドレスの確認のため、契約の相手方決定後、受託者は「電子契約同意書兼メールアドレス確認書」を提出すること。

ウ 提案された企画内容をそのまま委託するものではない。

エ 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、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。）。

オ 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。

カ 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。

キ 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9,999千円とする。

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「8 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。

1 4 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。

(参考)

別紙

審査表

提案者番号

委員名

審査項目		審査基準	係数	採点 (1～5)	点数 (係数×採点)	配点
業務目的の理解	背景・意義	1 企画提案に当たっての基本的な考え方 ・本県のオープンデータ利活用に係る現状を的確に捉えているか。 ・業務実施の意義が適切に理解されているか。	2			10
	コンセプト	2 イベント全体のコンセプト ・本業務を実施する意義を踏まえコンセプトが明確に示されているか。 ・参加者から見て魅力的なイベントとなっているか。	2			10
企画提案の内容	各業務の内容	3-1 アイデアソン・ハッカソン ・より良いアイデアが検討される実施内容となっているか。 ・学生等が円滑に検討を行うための効果的な支援が行われるか。 ・行政課題の理解を促し、課題解決へ繋がるプロセスとなっているか。	3			15
		3-2 交流会 ・実施内容が具体的に示されてるか。 ・イベントに合った企業等の参加が期待できるか。 ・イベントに適した会場や設備が予定されているか。	3			15
		3-3 広報・参加者募集 ・広報は具体的に計画されているか。 ・予定参加人数を集めることが期待できるか。 ・効果的な広報について提案があるか。	3			15
業務遂行能力	業務実施体制	4-1 実施体制 ・業務を円滑に実施するための管理体制を整えているか。 ・ファシリテーター、メンターは専門性を持った人材が配置されているか。 ・イベントが遂行可能な人員の配置が計画されているか。	3			15
		4-2 業務スケジュール ・明確で実現可能な業務スケジュールを立てているか。	1			5
	実績	5 実績 ・過去に一般県民参加型イベントの業務実績が豊富にあり、そのノウハウや知識を十分に活用して業務を遂行することが期待できるか。	1			5
経費の妥当性	6 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。	2			10	
合計			20			100

※「採点」欄の基準 5：非常によい、4：よい、3：普通、2：やや悪い、1：悪い