

# 令和8年度デジタル化・プロセス改善アドバイザー事業業務委託 企画提案募集要項

## 1 業務委託名

令和8年度デジタル化・プロセス改善アドバイザー事業業務委託

## 2 業務委託期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

## 3 業務委託内容

令和8年度デジタル化・プロセス改善アドバイザー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 委託料の上限額

43,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

## 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ます。

## 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) 物品等入札参加業者適格者名簿に登載されている者のうち、委託においてAの等級に格付けされている者であること。
- (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) 情報セキュリティマネジメントにかかる国際規格の認証（ISO／IEC 27001など）又はこれと同等の認証を取得していること。
- (6) 契約締結をしようとする日から過去2年間に国、地方公共団体等と種類及び規模をほぼ同じくする契約を複数回締結し、これらをすべて誠実に履行していること。

## 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  
デジタル推進課 デジタル化支援室  
「デジタル化・プロセス改善アドバイザー事業」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での応募は不可)  
メールアドレス digi-support@mz.pref.chiba.lg.jp  
応募フォーム URL  
[https://s-kantan.jp/pref-chiba-u/offer/offerList\\_detail.action?tempSeq=55503](https://s-kantan.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=55503)
- (4) 応募期限 令和8年3月9日（月）午後5時（必着）

## 8 質問の受付

本業務に関する質問については、電子メールで受け付ける。

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。

なお、質問のあった事項とそれに対する回答については、軽微なものを除き、千葉県ホームページに掲載する。

- (1) 期間：令和8年1月29日（木）～2月16日（月）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  
デジタル推進課 デジタル化支援室  
「デジタル化・プロセス改善アドバイザー事業」担当宛て  
メールアドレス digi-support@mz.pref.chiba.lg.jp
- (3) 注意事項：メールの件名は「令和8年度デジタル化・プロセス改善アドバイザー事業業務委託についての質問」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。

## 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2年以内の実績を複数件記載すること。
- カ 業務実施体制（様式第6号）
- キ 情報セキュリティマネジメントにかかる国際規格の認証（ISO／IEC 27001など）又はこれと同等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を付した電子ファイル名とした上で、zipファイルにして提出すること。
- ・ メールで書類を提出する場合、添付ファイルのサイズが7MBを超えるメールは県側で受信できない。応募書類の到着を確認次第、事務局からメールで返信するが、県からの応答がない場合には、応募書類が届いているか県に確認すること。
- ・ 電子申請サービスにより応募する場合には、ファイルサイズの合計の上限は100MBであり、申請時にはシステムから自動応答メールが返信されるのでそれを以て到達確認とすること。
- ・ 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とし、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）
- ・ 特殊なフォントや機種依存文字を使用した場合、PCの環境によっては読めない場合があることに留意すること。

## 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、事務局で事前に下記（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3月16日（月）午前10時からオンラインにて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・質疑応答等には、応募書類以外の資料等の使用は認めない。

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。

# 11 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、県が無効であると判断したとき。

# 12 委託契約

上記10により選定した最優秀提案を行った者を委託予定事業者とし、詳細な業務内容及び契約条件について協議し、合意した後に、委託契約を締結する。

## (1) 契約期間 令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）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。）。
- 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ぬ。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込みで43,500,000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、事業完了後の完了報告書の作成経費を含む。
- 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。

## 13 注意事項

- (1) 企画提案に要する経費は、全て提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類について、必要に応じ、提案者から聞き取りを行うことがある。
- (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ことがある。
- (5) 提案内容には、民間団体の秘密に属するものが含まれると考えられるため、審査は非公開で行うこととする。
- (6) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (7) 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、全て提案者の負担とする。
- (8) 本業務は、令和8年2月定例千葉県議会での予算成立を前提としたものであり、当該議会で予算が可決・成立した場合において、事業を実施する。なお、本業務に係る予算が可決・成立しない場合は、募集や審査等を中止し、本業務の委託契約は行わない。その場合において、県は企画提案等の際に生じた損益・損害に対して一切負担しない。

別表

## 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	基本理解	① 本事業において、県が業務改善に取り組む必要性や課題について正しく理解した提案となっているか。	5
	業務内容	② 自治体の業務の実情を踏まえた、実践的かつ効果的な支援が期待できるか。	15
		③ デジタルツールに関する最新の知見や、他自治体等の事例も参照し、実効性のある支援が期待できるか。	10
		④ デジタルツールや情報システムの調達支援について、県の業務の実情を踏まえた実践的かつ効果的な支援が期待できるか。	10
	配置体制	⑤ 業務改善の支援のために配置する人員の資格・スキルは、業務遂行のために適当か。	10
		⑥ 調達支援のために配置する人員の資格・スキルは、円滑で適切な支援を行うために適当か。	10
		⑦ 県側の求めに応じて機動的に支援をするために必要な体制を提案しているか。	5
		⑧ 支援内容等に応じた人員の割当等、柔軟な配置が行われることが期待できるか。	5
	業務遂行能力 ・実績	⑨ 業務日程、作業手順等が明確で、実現可能なスケジュールとなっているか。	5
		⑩ 委託業務を円滑に実施するために必要かつ十分な人員体制を確保しているか。	10
		⑪ 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生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	⑫ 見積書に所要経費・算定根拠が明確に示されており、具体的かつ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。