

ちばボランティアナビ再構築業務委託 企画提案（プロポーザル）募集要項

1 業務名

ちばボランティアナビ再構築業務委託

2 委託業務の内容

「ちばボランティアナビ再構築業務委託仕様書」に記載のとおり。

3 業務の実施方法

企画提案を募り、審査・選考を経て1者を決定し、業務を委託する。

4 委託料の上限額

13,970千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

5 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

6 応募資格

企画提案書を提出する者は、次のすべての要件を満たすものとする。

- (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) 事業の達成及び事業の計画の遂行に必要な組織・人員を有する者であること。
- (3) 事業目的の達成及び事業計画の遂行に必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有する者であること。
- (4) 企画提案選定委員会開催日の前日までに千葉県の物品等入札参加資格（委託）を有する者であること。
- (5) 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ない者であること。
- (6) 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（平成23年3月31日制定）に基づく入札参加除外措置を受けていない者であること。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者として知事が定める者ではないこと。
- (8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした者でないこと。
- (9) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的

とした者ではないこと。

- (10) 「8 審査・選考方法」に記載の選考審査委員会の委員ではないこと。また、当該委員が自ら主宰し、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に所属する者でないこと。

7 応募に関する事項

(1) 説明会

本業務に関する説明会を次のとおり開催する。

- ア 日 時：令和8年4月15日（水）午前10時から
イ 実施方法：Zoomを利用したオンライン説明会
ウ 内 容：本募集要項及び仕様書の説明並びに質疑応答
エ 申込方法：出席希望者は、令和8年4月10日（金）正午までに、別紙1「説明会申込書」により「12 問合せ先及び応募先」のアドレスまで、メールで申し込むこと。件名を「ちばボランティアナビ再構築業務説明会申込」とすること。
オ 備 考：説明会に出席しない場合でも応募できるものとする。

(2) 質問事項の受付

本件に関する質問については、メールにて受け付ける。ただし、提案の状況、審査委員名等に関する質問は受け付けない。

- ア 受付期間：令和8年4月17日（金）午後5時到着分まで
イ 送付方法：別紙2「質問票」を用いること。件名を「ちばボランティアナビ再構築業務についての質問」とすること。メールの本文中に法人（団体）名・連絡先を明記すること。
ウ 送付先：「12 問合せ先及び応募先」のアドレスまでメールで送付すること。
エ 回答方法：質問への回答は、原則としてメールにより行う。また、質問事項及び回答については、軽微な事項を除き、原則、県ホームページで公表するものとする。
オ 備 考：メール送付後に、電話にて到達確認を行うこと。

(3) 企画提案書提出意向調書の提出

企画提案書を提出する意向がある事業者は、下記により申し出ること。

- ア 提出期限：令和8年4月24日（金）午後5時到着分まで
イ 提出方法：別紙3「企画提案書提出意向調書」による。
件名を「ちばボランティアナビ再構築業務 企画提案書提出意向調書」とすること。
ウ 提出先：「12 問合せ先及び応募先」のアドレスまでメールで送付すること。

(4) 企画提案書等の提出

- ア 提出期限：令和8年5月7日（木）午後5時まで（必着）
イ 提出方法：ちば電子申請サービス又はメールによる（持参、郵送、FAXでの応募は受け付けません）。
ウ 提出書類
（ア）企画提案書鑑（様式第1号）
（イ）企画提案説明書（A4版横・30ページ以内、任意様式／項目は様式第2号を参考とすること。）

(ウ) 法人（団体）概要（様式第3号）

- ・法人（団体）の定款又は規約等
- ・応募資格の要件を全て満たす旨の誓約書（様式第4号）
- ・法人（団体）の概要等が記載されたパンフレットなど

(エ) 業務に要する経費の見積書（A4版、任意様式／項目は様式第5号参照）

※ 保守運用業務の参考とするため、令和9年度（令和9年4月1日から令和10年3月31日まで）の概算見積書を併せて提出すること。なお、「仕様書」に記載のとおり保守運用業務を行うこととし、データベースの構造変更またはデータベース内データの直接修正を伴わない軽微な改修を年間3回まで対応するものとする。

(オ) 再委託予定調書（様式第6号）

※ 該当のある場合のみ提出すること

エ 提出先

① ちば電子申請サービスにより提出する場合

URL：https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=57716

② メールにより提出する場合

「12 問合せ先及び応募先」のメールアドレス（npo-vo@mz.pref.chiba.lg.jp）

オ 提出にあたっての注意事項

- (ア) 各書類の順番が「7（4）ウ 提出書類」に示した（ア）～（オ）の順になるように、ファイル名の先頭に01～05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。
- (イ) 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7MB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までのファイルを添付可能）。
- (ウ) PDF 又は Word、Excel、Power Point 等の Windows11 (OS)、Microsoft Office365 を搭載したパソコンで、閲覧が可能なものとする。※提出された企画提案書及び添付書類のデータは返却しません。
- (エ) 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、事務局で確認次第、メールで返信する）。

8 審査・選考方法

(1) 審査・選考

企画提案書及び提案者によるプレゼンテーションによる審査とし、選考審査委員会において、下記（3）の評価基準に基づき審査を行い、最も優れた提案者を受託候補者とする。

応募者が多数の場合は、千葉県環境生活部県民生活課による書類選考を行うこととし、優良提案4件程度に選定の上、選考審査委員会に諮るものとする。

なお、企画提案書を提出したものが1者のみの場合でも審査を行うこととする。

また、審査の結果、受託候補者として適当と認められないときは、選定しないことがある。

(2) 選考審査委員会（プレゼンテーション等）

ア 選考審査委員会は令和8年5月22日（金）にオンラインで実施する予定。

イ 選考審査委員会の委員の公表は行わない。

ウ 選定委員会に参加できる企画提案者の人数は1者につき3名までとし、資料は

あらかじめ提出した企画提案書の記載情報の範囲内で、画面共有によりプレゼンテーションを実施すること。

エ その他、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) 評価項目・評価基準

審査に当たっては、別表の評価項目・評価基準により総合的に評価する。

(4) 選考結果

応募者全員に文書で通知する。

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) 応募資格のない者が提案したとき。
- (2) 所定の期限内に企画提案書等を提出しないとき。
- (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) 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- (6) 提出書類に虚偽の記載をしたとき。
- (7) 委託料の上限額を超える金額で見積書を提出したとき。
- (8) 見積書の金額、住所、氏名、又は重要な文書の誤脱、若しくは認識しがたい見積又は金額を訂正した見積をしたとき。
- (9) 選考審査委員会を欠席したとき。
- (10) その他、審査を行うに当たり県が無効であると判断したとき。

10 委託契約

選考により選定した最優秀提案者を委託先候補とし、詳細な業務内容、契約条件等について、協議し合意を得た後に委託契約を締結する。

なお、協議が整わなかった場合は、次点者と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9年3月31日（水）まで

県が業務を継続することが適当でないとき認める場合は契約を解除する場合がある。

(2) 契約に当たっての主な留意事項

ア 提案書及び選考審査委員会は提案内容及び応募法人（団体）の審査・選考のために行うものであり、選考結果は提案内容をそのまま了承するものではないので留意すること。

イ 提案された企画内容をもとに再度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注者決定後、協議の上、県が作成する。）

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を納めること。なお、同条項第2項第1号から第7号に該当する場合には、契約保証金は免除する場合がある。

エ 業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、業務の一部の再委託については、高い効果が見込めると県が判断した場合は認めるものとし、事前に県に書面で協議し、承諾を得るものとする。

オ 委託料の支払いは原則として精算払とする。

11 その他

- (1) 企画提案に要する経費は、全て応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返還しない。
- (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。
- (5) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) 前述の8により選定した最優秀提案者が次のいずれかに該当することとなった場合は、委託契約の協議を中止し、次点者と協議を行うものとする。
 - ア 選定結果を通知した日から契約締結日までの間に、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たとき。
 - イ 選定結果を通知した日から契約締結日までの間に、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たとき。
- (7) 企画提案書等提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第7号）を提出するものとする。

12 問合せ先及び応募先

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1
千葉県環境生活部 県民生活課 県民活動推進班
電 話：043-223-4147
メー ル：npo-vo@mz.pref.chiba.lg.jp

(別表) 評価項目・評価基準

評価項目		評価基準		係数	配点
企画提案内容	全体	企画全体の考え方は、本事業の趣旨を十分に理解した上で、組み立てられているか。また、仕様書の内容をよく理解しているか。		2	10
		小計		2	10
	内容 (構成)	セキュリティ対策		4	20
		利便性向上	サイト構成	3	15
			機能性操作性	4	20
		データ移行、サポート体制		2	10
		小計		13	65
	追加提案	事業の実施目的を鑑み、効果的な追加提案がなされているか。また、妥当で効果的な提案となっているか。(任意・加点項目)		2	10
		小計		2	10
	運営体制・進行管理	委託業務を円滑に実施するための人員体制を有しているか。また、作業方法が明確に示されており、実現に無理はないか。		2	10
過去にデータ移行を含め、当該業務と類似の業務の契約実績があるか。また、当該業務に関する知見・ノウハウを有しているか。		2	10		
業務スケジュールが明確で実現が可能か。		2	10		
小計		6	30		
経費の妥当性	見積書に所要経費・算定根拠が明確で合理的であり、かつ、導入コスト及びランニングコストが妥当な水準であるか。		2	10	
	小計		2	10	
合計				25	125

(様式第1号)

企画提案者番号

令和 年 月 日

企 画 提 案 書

千葉県知事 熊谷 俊人 様

所在地 _____

法人(団体)名 _____

代表者職氏名 _____

担当者氏名 _____

電話番号 _____

FAX番号 _____

メール _____

ちばボランティアナビ再構築業務委託について、下記の書類を添えて企画提案します。

記

- 1 企画提案説明書 (A4版横、任意様式/項目は様式第2号を参考とすること。)
- 2 法人(団体)概要 (様式第3号) (A4版、任意様式)

【添付書類】・法人(団体)の定款又は規約等

- ・応募資格の要件を全て満たす旨の誓約書 (様式第4号)
- ・法人(団体)等の概要が記載されたパンフレットなど

- 3 業務に要する経費の見積書 (A4版、任意様式/項目は様式第5号参照)

※ 保守運用業務の参考とするため、令和9年度(令和9年4月1日から令和10年3月31日まで)の概算見積書を併せて提出すること。

- 4 再委託予定調書 (様式第6号) ※ 該当のある場合のみ

(様式第2号)

【 任意様式／項目の参考とすること。 】

企画提案説明書

※ 本書の規格はA4判横とし、内容は30ページ以内(目次・図表等含む。)とすること。

※ 作成にあたっては、「仕様書」を参照の上、具体的な内容を記載すること。

提案依頼事項

1 業務概要

(1) 本業務に関する理解

本業務の背景と目的を理解した上で、提案基本方針を具体的に示すこと。

(2) 全体スケジュール

公開開始までのスケジュールを具体的に示すこと。

2 サイト要件

(1) サイト全体概要

本業務の仕様書の記述に基づき、本業務にとって最適と考えるサイト構成、及びそれを選択した理由について提案すること。

(2) サイト構成

仕様書「2.2サイトの基本要件」の要求を満たす、利用環境、システムの画面構成及び取り扱うデータについて示すこと。

(3) データ登録及びサポート体制

データ登録する際の操作方法、制限事項等及びサポート体制に関して提案すること。

3 セキュリティ要件

業務に係るセキュリティ対策について提案すること。

セキュリティ診断、監査・業務継続計画に関する貴社の方針について提案すること。

4 業務要件に関する事項

(1) 障害対策

サイトを継続するための対策、また障害発生時には迅速に復旧するための運用体制及び対応手順等について提案すること。

(2) 運用・その他運用

具体的なサイト内容、運用作業内容、支援作業について提案すること。

マニュアルの工夫等について提案すること。

(3) システム移行

現時点で想定しているデータ移行方法について具体的に提案すること。

公開開始までの、具体的な作業項目、手順、移行スケジュール（仕様検討、テストを含む）、分担、移行体制（職員・受託者）、移行ツール、作業場所等について提案すること。

5 提案事業者情報

本業務と類似する開発及び運用の実績を示すこと（おおむね過去5年間）。

6 その他提案

仕様書別添資料⑦アンケート結果等を参考とし、今回提案するサイトの利便性や操作性向上等に資する有用な追加提案がある場合は、その旨を明記した上で、効果と方策を具体的に提案すること。

上記提案には、追加料金が発生しないことを前提とする。

(様式第3号)

法人（団体）概要

(令和 年 月 日現在)

名称（商号等）			
本社所在地	〒		
受託業務担当 事業所所在地	〒		
設立年月日			
資本金			
年間売上高			
役員数			
従業員数			
概要・沿革			
事業内容 (特に力を入れている分野 自信のある分野等)			
受注実績（※注）	業務名： 発注者： 事業年度： 契約金額： 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：		

(注)・記載する実績は、おおむね5年以内に実施したもので、3点程度を目安に記載すること。

- ・記載する業務実績のうち、千葉県から受託した業務について記載をする場合には、発注部署名まで記載すること。
- ・法人（団体）の定款又は規約等を添付すること。
- ・参考となる資料（パンフレット、成果物の写しや写真等）があれば添付すること。

(様式第4号)

令和 年 月 日

誓 約 書

千葉県知事 熊谷 俊人 様

所在地 _____

法人(団体)名 _____

代表者職氏名 _____

担当者氏名 _____

ちばボランティアナビ再構築業務委託に係る企画提案に当たり、「ちばボランティアナビ再構築業務委託企画提案(プロポーザル)募集要項」6 応募資格の要件を満たす者であり、提出書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

(様式第5号)

業務に要する経費の見積書 (記載例)

区分	見積額 (円)	見積根拠 (数量、単価)、仕様等
小計		
消費税		
合計 (委託料)		

※ 必要に応じて、行を挿入してください。

※令和9年度 (令和9年4月1日から令和10年3月31日まで) の概算見積書を併せて提出すること。

なお、「仕様書」に記載のとおり保守運用業務を行うこととし、データベースの構造変更またはデータベース内データの直接修正を伴わない軽微な改修を年間3回まで対応するものとする。

(様式第7号)

辞 退 届

令和 年 月 日付で「ちばボランティアナビ再構築業務委託」企画提案書を提出しましたが、辞退いたします。

令和 年 月 日

(応募者)
所在地

法人(団体)名

代表者の職・氏名

(辞退の理由)