

**千葉県総合計画県民広報版作成業務委託
企画提案募集要項**

1 業務名

千葉県総合計画県民広報版作成業務委託

2 業務委託期間

契約締結日から令和8年2月13日（金）まで

3 委託業務内容

「千葉県総合計画県民広報版作成業務委託企画提案仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。

4 委託料の上限額

11,640千円（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・選考を経て1企業（団体）を決定し、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（物品又は委託）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）千葉県総合計画県民広報版作成業務委託企画提案選定委員会（以下「選定委員会」という。）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。

7 応募方法等

- （1）提出物 企画提案書一式 ※「10 応募書類」参照。
- （2）提出部数 7部（様式第1号のみ1部）
- （3）提出先 千葉県総合企画部政策企画課政策室
千葉県総合計画県民広報版作成業務 担当宛
〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号
電話 043-223-2483 FAX 043-225-4467
- （4）応募方法 持参又は郵送（FAX、メールでの応募は不可）
- （5）応募期限 令和7年10月27日（月）午後5時必着

8 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7年10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7年10月14日（火）午後2時から
- (2) 場 所 千葉県庁中庁舎3階 総合企画部会議室
(県庁案内図) <https://www.pref.chiba.lg.jp/kouhou/access/annaizu.html>
- (3) 申 込 先 千葉県総合企画部政策企画課政策室
千葉県総合計画県民広報版作成業務 担当宛
メールアドレス：seisui01@mz.pref.chiba.lg.jp
- (4) 注意事項 件名は、「千葉県総合計画県民広報版作成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。
※会場規模の都合上、参加者数は1企業（団体）当たり1名とする。

9 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。ただし、提案の状況、選定委員名等に関する質問については受け付けない。なお、質問及び回答については、原則ホームページに掲載する。

- (1) 期 間 令和7年10月15日（水）～令和7年10月22日（水）正午
- (2) 送 付 先 千葉県総合企画部政策企画課政策室
千葉県総合計画県民広報版作成業務 担当宛
メールアドレス：seisui01@mz.pref.chiba.lg.jp
- (3) 注意事項 メールの件名は、「【質問票】千葉県総合計画県民広報版作成業務委託」とし、本文に、企業（団体）名、担当者名及び連絡先を記載すること。

10 応募書類

以下の企画提案書一式を正本1部、副本6部を作成、提出する。

なお、提案者が5者以上の場合は、書面審査による一次審査を実施する場合がある。

- (1) 企画提案書一式
 - ①企画提案書（様式第1号）
 - ②企画提案概要説明書（様式第2号）
 - ア 全体のコンセプト及び具体的な提案の内容
全体的な提案の考え方や概要に加え、工夫した点、PRしたい点などを記載すること。特に県民への効果的な周知のために工夫した点については、1つ以上記載すること。
 - イ 冊子及び概要版の規格詳細、受託者が用意するイラスト・写真の点数
仕様書に基づき、受託者が用意するイラストと写真の点数を記載すること。
 - ウ 業務スケジュール
委託契約日を令和7年11月17日（月）と仮定し、納品については令和8年2月13日（金）を履行期限とするスケジュールを作成すること。
 - エ 業務実施体制
 - オ その他
その他の提案事項がある場合や、添付したい資料等がある場合は、企画提案

概要説明書の最後に綴じること。ただし、量的に過度な資料としないこと。

③経費見積書（様式第3号）

積算の内訳として、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）。デザイン費、イラストや写真のための費用、印刷製本費等、できる限り個別の算定根拠を明快に記載すること。

④企業（団体）概要（様式第4号）

契約受注実績欄に記載する内容については、県からの受注業務に限定せず、おおむね3年以内のもので、3点以内とすること。

⑤サンプル

以下のとおり冊子及び概要版のサンプルを作成すること。

なお、挿入するイラストや写真等の点数は問わないが、企画提案書及び見積書との整合性を図ること。また、イラストについては、実際に担当する見込みのイラストレーターイラストを使用するか、その者のイラストをサンプルで添付すること。

ア 冊子サンプル（表紙・本編）

- ・表紙のデザインサンプルをA4判1ページで作成すること。
- ・別添1のテキストをそのまま要約することなく全文使用し、適宜イラストや写真、図などを加えて、親しみやすくわかりやすいデザイン・レイアウトで作成する。A4判で最大6ページまでのサンプルを作成し、そのA4縦2枚を並べて見開きA3として印刷して添付すること。なお、実際に使用する用紙を使用して作成するか、又は実際に使用する用紙を添付すること。

イ 概要版サンプル

- ・別添2の資料の以下の部分について、計画の理念や簡単な全体構成図等のポイントを中心に2ページに要約するとともに、適宜イラストや写真、図などを加えて、親しみやすくわかりやすいデザイン・レイアウトで作成する。なお、作成する2ページの部分は、仕様書における資料2、P2～3の見開き部分である。

【別添2のサンプル作成部分】

- 第1編 計画策定の基本的な考え方
- 第2編第1章 千葉の新たな飛躍に向けた6つのチャレンジ
- 第2編第2章第1節 千葉県が目指す姿 基本理念
- 第2編第2章第2節 千葉県が目指す姿 基本目標・目指す姿
- ・A4判で2ページのサンプルを作成し、そのA4縦2枚を並べて見開きA3として印刷して添付すること。なお、実際に使用する用紙を使用して作成するか、又は実際に使用する用紙を添付すること。
- ・綴じ方については、中綴じを想定しているが、これに捉われず、効果的な周知のための独自の追加提案がある場合は、その綴じ方がわかるものを添付すること。
- ・別添2の資料の要約に当たっては、別添2に加えて適宜計画本文も参考、引用等しても良い。

令和7年8月に公表した「千葉県総合計画 ～千葉の未来をともに創る～」の計画案は以下の県ホームページに掲載のとおり。

<https://www.pref.chiba.lg.jp/seisaku/press/2025/2kikeikakuan.html>

(2) 注意事項

企画提案書一式は番号順に並べ、左上綴じで提出すること。

1 1 審査・選考方法

- (1) 提出された企画提案書一式は、(3) に定める審査基準に基づき、選定委員会で書類審査及びプレゼンテーション・ヒアリングによる審査を行い、最も優れた提案者を委託先候補とする。
- (2) 選定委員会（書類審査・プレゼンテーション・ヒアリング）は、令和7年11月4日（火）ごろに実施する予定であり、詳細については企画提案者に別途通知する。
- (3) 審査基準

審査に当たっては、おおむね以下の評価基準により総合的に評価する。

項 目	審査基準
企画・構成力	全体のコンセプトは、総合計画の趣旨を理解した、適切なものであるか。また、企画提案資料の内容が、適切かつ明瞭、簡潔に作成されているか。
	規格詳細が適切であり、受託者が用意するイラスト・写真の点数が十分なものであるか。
	サンプルの内容やレイアウトが適切である等、県民に周知する上で、わかりやすく、見やすいものとなっているか。また、サンプルにデザイン性や独自の工夫等があるか。
業務遂行能力・実績	本業務を確実に遂行できる体制を整えているか。
	明確で実現可能なスケジュールをたてているか。
	類似業務の実績は豊富であるか。また、それは評価できる内容か。
経費の適正性	見積書に所要経費・算定根拠が明確に示されており、合理的な内容であるか。

- (4) 選定結果は、応募者全員に郵送で通知する。

1 2 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以上の代理人をしたとき
- (6) 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をしたとき
- (7) 上に掲げるもののほか、提出書類の記載不備等により、当課が無効であると判断したとき

1 3 委託契約

上記1 1により選定した最優秀提案を提出した者を委託先候補とし、詳細な業務内容及び契約条件について協議、合意したのちに委託契約を締結する。

- (1) 契約期間 契約締結日から令和8年2月13日(金)まで
- (2) 契約にあたっての主な留意事項
 - ① 契約にあたっては、契約書を作成し、各1通を保有する。
 - ② 提案された企画内容をそのまま委託するものではないこと。
 - ③ 提案された企画内容を元に業務委託仕様書を作成し、契約するものとする(別添提案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後、協議の上、県が作成する。)
 - ④ 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。
 - ⑤ 業務の全部又は一部について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。
- (3) 委託料
 - ① 委託料の上限は、消費税及び地方消費税相当額込みで11,640千円とする。
 - ② 対象経費は、事業の実施に直接必要となる経費(消耗品費、通信、運搬費(電話料・送料等)、デザイン・イラスト制作費、事業実施のための人件費等)とする。
なお、備品等財産の取得に関わる経費は認めない。
 - ③ 委託料には、事業終了後の完了報告書及び成果品の作成経費を含む。
 - ④ 委託料の支払は、全ての業務の履行後を原則とする。

14 注意事項

- (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却しない。また、提出期限後の再提出、差替えは認めない。
- (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。
- (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、審査は非公開で行うこととする。
- (7) 使用する言語、通貨、単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)に定められた単位とする。