

令和8年度障害者IT支援事業企画提案募集要項

1 事業の目的

この事業は、視覚障害者等の情報バリアフリー化の推進に寄与するため、ITサービスの拠点としての「障害者ITサポートセンター」を設置、運営するとともに、パソコン、スマートフォン、タブレット等情報通信機器（以下「情報通信機器」という）の利用促進のための講習を開催し、総合的なIT支援を行うことを目的とする。

2 委託の内容

(1) 障害者ITサポートセンターの設置・運営

ア ITサービス提供拠点として、障害者ITサポートセンターを設置する。

イ 障害者ITサポートセンターでは、以下の事業を行う。

(ア) 情報通信機器の利用方法の説明及び支援機器の提案・相談

(イ) インターネットによる機器情報提供

(ウ) 情報通信機器による在宅就労等の相談

(エ) インターネットによる雇用事例の紹介・相談 等

(2) 情報通信機器の利用促進のための講習の開催

ア 講習の種類

視覚障害者を対象に、情報通信機器の利用促進のための講座を開催する。

(ア) 情報通信機器の初歩的な操作方法（情報通信機器等の起動、文書の入力、メールの送受信、インターネットの使用法等）

(イ) 基本的な操作方法（ワープロソフト、表計算ソフト、アプリケーションの使用法等）

イ 講習時間数等

個々の障害特性に合わせた指導ができるよう1講座の定員は8名以内、時間数は16時間とし、委託期間中に33講座以上を開催する。

ウ 開催場所

視覚障害者等が通学しやすいように鉄道駅に近接した場所で開催する。

出張により年間3講座程度は拠点以外でも開催する。

また、段差のない会場とし、会場までの誘導を行うなど、障害者の安全が確保で

きるよう障害特性に応じた配慮をすること。

エ 講師等

視覚障害者等に対する情報通信機器の指導に精通した者を講師として配置する。

また、補助員等を配置し、利用者に配慮した講座が行えるようにする。

3 業務委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

4 業務委託料の限度額

12,894,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 上記委託料の限度額は、令和8年2月定例千葉県議会において、令和8年度当初予算案が成立することを前提としたものであるため、予算不成立の場合は、募集や審査を中止したり、契約を締結しない場合がある。その場合も、本企画提案への参加に要した経費は企画提案者の負担とする。

5 企画提案に当たっての留意事項

(1) 障害者ITサポートセンターの設置・運営

ア 障害者等からのあらゆる相談に応じられるよう、関係団体、民間企業と連携を密にするとともに、ITに関する情報収集に努めること。

イ 情報通信機器の体験実習が効果的に行えるよう、可能な限り多種の情報通信機器を備えるとともに、インターネット等を活用し、ITに関する情報提供に努めること。

ウ ボランティアへのアドバイス、ボランティア間の連携を図るための連絡調整会議の開催等ボランティアの活動を積極的に支援するとともに、資質の維持、向上に努めること。

エ IT関連事業を有機的に結びつけ、各事業が総合的、効果的、効率的に実施できるよう留意すること。

(2) 情報通信機器の利用促進のための講座の開催

ア 講座の開催に当たっては、障害者等が参加しやすいように、開催日時、場所等について十分考慮すること。

また、新規受講者（情報通信機器を初めて操作される方）についても積極的に募集すること。

イ 講座の開催に当たっては、情報通信機器の使用により文化芸術活動等趣味や生活の幅が広がるよう、また、情報通信機器を使用した職業訓練を受講するための基礎づくりとなるよう、講習内容について十分配慮すること。

ウ 講師は、受講者の習熟度に十分配慮するとともに、受講者の人格を尊重し、活動上知り得た秘密は守ること。

エ 受講後の情報通信機器に関する相談等の問合せについて、可能な限り応じるものとする。

6 応募資格

次のいずれの要件も満たす法人又は複数の法人で構成された共同事業体（以下「グループ」という。）とする。

- (1) 法人格を有すること。（グループの場合は、当該グループを構成する各法人が法人格を有すること。）
- (2) 情報処理の技能を有する職員を配置していること。
- (3) 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ものであること。
- (4) 業務の達成及び事業の計画の遂行に必要な組織・人員を有していること。
- (5) 業務の達成及び事業の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していること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体でないこと。
- (7) 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団体でないこと。
- (8) 暴力団でないこと。暴力団若しくは暴力団員の統制下にある団体でないこと。

7 応募方法等

(1) 提出物

- ア 企画提案書・・・・・・・・・・・・・・・・ 様式1
- イ 企画提案の概要・・・・・・・・・・・・ 任意様式

(プレゼンテーションを念頭に作成願います)

- ウ 年間スケジュール・・・・・・・・・・・・ 任意様式
- エ 事業の評価方法・・・・・・・・・・・・ 任意様式
- オ 法人の概要・・・・・・・・・・・・ 様式2
- カ 講習等の実績・・・・・・・・・・・・ 様式3
- キ 講師の状況・・・・・・・・・・・・ 様式4
- ク 経費見積書・・・・・・・・・・・・ 任意様式

※ 経費見積書は各事業(5(1)障害者ITサポートセンターの設置・運営、(2)情報通信機器の利用促進のための講座の開催)ごとに区分すること。

- ケ 定款又は規約
- コ 直近決算期における財務諸表(貸借対照表、損益計算書)
- サ その他参考資料
- シ グループによる応募に当たっては、グループ構成員となる全ての法人等の上記関係書類に加え、次の書類を提出すること。

- (ア) グループ応募届・・・・・・・・・・・・ 様式5
- (イ) グループ構成団体業務分担表・・・・・・・・ 様式6
- (ウ) グループ協定書・・・・・・・・・・・・ 様式7

※ グループ応募に当たっての注意事項

グループにより申請する場合は、グループの名称を設定し、代表となる法人を選定すること。なお、代表以外は、当該グループの構成団体として扱う。

グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできない。

(2) 提出方法

下記(3)の提出先に以下のいずれかの方法で直接提出すること。

- ア 持参(受付時間:平日午前9時~午後5時)
- イ 郵送(書留郵便に限る。)
- ウ メール

(3) 提出先

千葉県健康福祉部障害者福祉推進課障害保健福祉推進班

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

電 話 043-223-2340

FAX 043-221-3977

メール syougai_fuku@mz.pref.chiba.lg.jp

(4) 提出期限

令和8年3月9日（月）午後5時必着

（持参、郵送、メールいずれの場合も上記日時に必着）

(5) 注意事項

ア 1団体1提案とすること。

イ A4で作成すること。必要事項が記載されていれば別様式でも可とする。

ウ 持参又は郵送で応募する場合は、企画提案書一式を10部（正本1部、副本9部）用意すること。

エ メールで応募する場合は、各書類の順番が上記（1）企画提案書一式のア～シの順になるように、ファイル名の先頭に01～12を付した上で文書名をつけ、zipファイルにして送信すること。ただし、ファイルサイズが7MBを超える場合は県側で受信できないため、複数回に分けて送付すること。

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（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。

オ 郵送又はメールで応募した後、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（郵送又はメールでの応募は、事務局で確認次第、メールで返信する。）。

8 企画提案の審査

(1) 審査方法

審査は、別に定める審査要領により、提出された企画提案書を基に下記により行う。

その方法は、提案参加者から提出された企画提案書の書面審査及びプレゼンテーションを実施し、最も優れた提案者を選定する。応募状況等により、プレゼンテーションは実施せずに企画提案書等による書面審査とする場合がある。なお、審査は非公

開で行う。

(2) 審査基準

企画提案書の審査に係る審査基準は別紙1及び別紙1-2のとおり。

(3) 選考の時期

プレゼンテーション 令和8年3月18日(水)(予定)

千葉市内

※ 審査結果については、決定後、速やかに応募者に通知する。

9 欠格条項等

- (1) 提案書が提出期限までに提出されない場合
- (2) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (3) 提案書に虚偽の内容が記載されている場合
- (4) 提案書の内容から事業の遂行に著しい障害が見込まれる場合
- (5) 応募資格のない者が企画書を提案した場合

10 契約締結等

採用内定業者と内容、経費等について再度調整を行った上、予定価格の範囲内で、令和8年4月1日に委託契約を締結する。

11 その他注意事項

(1) 企画提案関係

- ア 企画提案に必要な費用は、提案者の負担となる。
- イ 提出された企画提案書は返還せず、また、差し替え・修正には応じない。
- ウ 企画提案、契約その他の手続において使用する言語及び通貨については、日本語及び日本国通貨とする。

(2) 契約関係

- ア 委託料の支払いは、原則として精算払いとするが、請求により前払いすることができる。
- イ 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100分の10以上を契約保証金として千葉県に納めるものとする。

なお、契約保証金の納付が免除される場合がある。

ウ 業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

(3) 秘密の保持

提出された企画提案書は、委託事業者の選定以外の目的に使用することはない。

12 問合せ先

(1) 問合せ先

千葉県健康福祉部障害者福祉推進課障害保健福祉推進班

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1

電 話 043-223-2340

FAX 043-221-3977

メール syougai_fuku@mz.pref.chiba.lg.jp

(2) 問合せ期限

令和8年2月26日(木) 午後5時

(3) 注意事項

ア 問合せは、メール又はFAXで、「別紙2質問書」によること。

イ 回答は、上記期限までに受け付けた全ての問合せについて、同期限までに問合せをし、又は企画提案書の提出をした全ての者に対し、令和8年3月3日(火)に、メール又はFAXにより行うものとする。

企画提案書の審査に係る審査基準

【全体の審査】

番号	審査対象項目	審査基準（着眼点・評価のポイント）
1	応募者の姿勢	<ul style="list-style-type: none">・ 応募の理由、動機は事業の目的に沿ったものか。・ 基本方針は、事業の目的に沿ったものか。・ 提案内容に事業者の熱意を感じるか。
2	法人の概要・実績等	<ul style="list-style-type: none">・ 運営体制、人員体制は十分か。・ 指揮命令、管理体制は具体的に構築されているか。・ バックアップ体制は十分か。・ 基本方針、計画は実行が可能であると考えられるか。・ 従事者の能力、実績は豊富か。・ 障害者等に必要なIT情報を取得する体制があるか。・ 受講者の身体等に緊急な事態が生じた場合、対応は可能か。・ 個人情報の管理体制は構築されているか。
3	見積書・財務状況	<ul style="list-style-type: none">・ 見積金額の根拠や内訳が具体的に記されているか。・ 適正な算出方法であり、かつ、金額は妥当か。・ 団体の財務状況は健全か。

【障害者 I T サポートセンターの設置・運営の審査】

番号	審査対象項目	審査基準（着眼点・評価のポイント）
1	設置・運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者等からの様々な I T に関する相談に対応できる職員体制であるか。 ・ インターネットにより提供される機器情報の内容は、最新かつ適切か。 ・ 情報提供の方法は具体的かつ適切か。 ・ 在宅就労等の相談に対応する体制が具体的に構築されているか。 ・ I T サービス提供拠点としての運営は適切か。 ・ 受講者からの苦情に対応する体制はあるか。

【情報通信機器利用促進講座開催の審査】

番号	審査対象項目	審査基準（着眼点・評価のポイント）
1	プログラム内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規受講者を募集する手法は整っているか。 ・ 講習内容、科目は障害者等に対して適切か。 ・ 日程に無理はないか。 ・ 習得困難な受講者への対応策が具体的にあるか。 ・ 受講者からの苦情に対応する体制はあるか。
2	講師の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師の人数は十分か。 ・ 障害者等向けの講習や障害者等からの相談に対応できる講師であるか。経験年数、資格は適切か。
3	講習の評価	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講習効果の評価方法は適切か。

グループ応募に係る団体審査基準

番号	審査対象項目	審査基準（着眼点・評価のポイント）
1	グループで応募する 団体に係る確認事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ グループの設立の経緯は明らかになっているか。 ・ グループ応募する必要性・理由は妥当なものか。 ・ 構成団体の役割分担及び責任分担は明らかになっているか。

別紙2 質問書

令和 年 月 日

法人名		
質問者連絡先	担当部署名	
	担当者職・氏名	
	電話番号（内線番号）	
	FAX番号	
	メール	

質問項目	

注) 質問内容は、項目ごとに別紙に作成すること。