

「千葉県データ利活用実践講座業務委託」企画提案 募集要項

本要項は、千葉県が「千葉県データ利活用実践講座業務委託」に係る企画提案を募集するに当たり、必要な事項を記載したものである。

1 委託業務の概要

- (1) 委託業務名 千葉県データ利活用実践講座業務委託
- (2) 業務内容 千葉県データ利活用実践講座業務委託企画提案仕様書に記載のとおり
- (3) 委託期間 契約締結の日から令和9年1月29日（金）まで
- (4) 見積限度額 9,090千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

2 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（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。

3 応募方法等

- (1) 提出物 企画提案書一式※「5 応募書類」参照
- (2) 提出先 千葉県総合企画部統計課統計データ利活用推進班
「千葉県データ利活用実践講座業務委託」担当宛て
〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号
電話 043-223-2219

- (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、郵送での応募は不可)
メールアドレス tkrikatsuyou@mz.pref.chiba.lg.jp
応募フォームURL https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=57609
- (4) 応募期限 令和8年4月14日(火)午後5時(必着)

4 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、選定審査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19日(木)～同年3月31日(火)午後5時まで
- (2) 送付先 千葉県総合企画部統計課統計データ利活用推進班
「千葉県データ利活用実践講座業務委託」担当宛て
メールアドレス tkrikatsuyou@mz.pref.chiba.lg.jp
- (3) 特記事項 メールの件名は「【質問票】千葉県データ利活用実践講座業務委託」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。
- ・質問は1問につき質問票1枚とし、提出日のうちに電話により着信の確認を行うこと。
 - ・質問には令和8年4月8日(水)午後5時までにメールにて回答する。
 - ・質問への回答時には、質問の受付期間中にすでに質問があった他企業(団体)にも当該質問とその回答内容を併せて共有する。
 - ・本事業への質問とその回答内容については、軽微なものを除き、千葉県ホームページに掲載する。

5 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、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」と付したうえで、資料の内容を簡潔に表すファイル名とすること。

- ・千葉県データ利活用実践講座業務委託企画提案仕様書の「5 委託業務内容（1）研修動画の作成」に示す研修動画について、動画の具体的なイメージが分かるもの（テロップや図表挿入のイメージ画像等）を別途添付すること。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。
- ・対面講座について、講師の予定がある場合は、プロフィールを別途添付すること。ファイル名は先頭に「02-3別紙3」とつけ、資料の内容を簡潔に表すファイル名とすること。
- ・千葉県データ利活用実践講座業務委託企画提案仕様書の「5 委託業務内容（3）テキストの作成」に示すテキストについて、研修動画及び対面講座のテキストの具体的なイメージが分かるもの（説明文や図表挿入のイメージ画像等）をそれぞれ別途添付すること。ファイル名は先頭に「02-4別紙4」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「02-5別紙5」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 業務に要する経費見積書（様式第3号）

- ・本委託業務に関する全ての費用を算定・計上すること。
- ・課税業者、非課税業者を問わず、税込金額を記載すること。
- ・積算内訳については、全ての経費について項目別に詳細に記載すること。

エ 企業（団体）概要（様式第4号）

- ・契約受注実績については、県からの受注業務に限定されないこととし、概ね5年以内のもので3点以内とすること。

オ 業務実施体制（様式第5号）

- ・当該業務に係る実施体制を漏れなく記載すること。
- ・氏名は記載しないこと。

(2) 注意事項

- ・各文書のファイル形式は、PDFとすること。
- ・各書類の順番が「5 応募書類」「（1）企画提案書一式」のア～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7.2MB以上の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20MB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。
- ・ 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。

6 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、選定審査委員会において書類及び質疑応答による審査を行い、最も優れた提案企業（団体）を委託先候補とする。

なお、応募が5者以上の場合、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) 選定審査委員会

選定審査委員会は令和8年4月28日（火）に開催する予定であり、選定審査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、別表に掲げる項目及び基準により行う。

(4) 審査・選定結果の通知

審査・選定結果は、企画提案者全員にメールで通知する。

7 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) 応募資格のな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) 業務に要する経費見積書（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) 選定審査委員会を欠席したとき。
- (10) 上に掲げるもののほか、提出書類の不備や選定審査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。

8 委託契約

上記6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) 契約期間契約締結の日から令和9年1月29日（金）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
 - ア 委託料の上限は、消費税及び地方消費税相当額込みで9,090千円とする。
 - イ 委託料には、事業完了後の完了報告書の作成経費を含む。
 - ウ 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。

9 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。
- (3) 提出された書類等について、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。

別表

審査項目及び配点

審査項目		配点	
企画 提案 内容	本業務の目的や仕様書の内容を十分に理解した提案となっているか。	5	
	講座内容	講座の題材について、千葉県の業務に関連する具体的な事例を用いるなど、受講者の興味を惹く内容であるか。	15
	動画作成	業務の合間で受講しても理解できるよう、各動画は項目ごとに独立した構成となることが期待できるか	5
		イメージ図など構成内容が分かる資料が添付され、テロップを用いるなど、視覚的にわかりやすい動画となることが期待できるか	10
		受講者が講座で学ぶ知識や手法を業務での実践につなげられるよう、研修動画の必須項目の内容や追加の項目について、独自の工夫がされることが期待できるか	10
		統計等に馴染みのない職員が理解できるようわかりやすい表現でテキストが作成されることが期待できるか。	5
	対面講座	受講者が意欲的に参加し、体験を通じて知識や手法を習得できるよう、ケーススタディ等の演習を中心に構成されることが期待できるか	10
		受講者が講座に意欲的に参加し、学んだ知識や手法を業務での実践につなげられるよう、独自の工夫がされることが期待できるか	10
		データサイエンスまたはE B P Mの分野について、講師経験及び分析経験の豊富な講師が選定されることが期待できるか。	5
		統計等に馴染みのない職員が理解できるようわかりやすい表現でテキストが作成されることが期待できるか。	5
	業務 遂行 能力	動画作成(シナリオ作成、動画編集など)や演習補助等、業務全般を円滑に実施するための人員体制を有しているか。	10
		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本業務を遂行することが期待できるか。	5
経費 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、具体的かつ適正な内容となっているか。	5	
	合計	100	