

千葉県西部防災センター展示リニューアル基本計画策定支援業務 企画提案（プロポーザル）募集要項

1 業務名

千葉県西部防災センター展示リニューアル基本計画策定支援業務委託

2 委託業務の内容

別添「千葉県西部防災センター展示リニューアル基本計画策定支援業務企画提案仕様書」（以下、「仕様書」という。）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 応募資格

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) 企画提案書等の提出日において、千葉県物品等入札参加資格を有する者であること。
- (3) 応募の日から選考結果を通知するまでの間に、千葉県の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。
- (4) 応募の日から選考結果を通知するまでの間に、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止基準（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ない者であること。
- (5) 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2号に掲げる暴力団、同第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体及びそれら利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 本企画提案を審査する選考委員会の委員でないこと。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はないこと。
- (7) 過去10年以内（平成27年4月1日以降）に、国又は地方公共団体が発注し、元請けとして完了した防災啓発を目的とした常設の展示室を備えた防災関連施設に関する計画・設計・整備業務の実績（造作、グラフィック、AV機器設備、情報コンテンツ設置等のハード・ソフトを含む総合的な展示業務）を有すること。

5 業務説明会

本業務についての説明会を以下により開催するため、参加を希望する場合は、「説明会参加申込書」（様式1）を電子メールで送付すること。なお、業務説明会に参加をしない

場合でも、プロポーザルに応募できるものとする。

- (1) 日 時 令和7年5月15日(木) 14時から(予定)
- (2) 場 所 Zoom を利用したオンライン説明会
- (3) 内 容 本募集要項及び仕様書等の説明
- (4) 申込期限 令和7年5月13日(火) 17時まで
- (5) 送 付 先 千葉県防災危機管理部危機管理政策課 地域防災支援室
メールアドレス : bousai9@mz.pref.chiba.lg.jp
- (6) 注意事項
 - メールの件名は「【説明会申込】千葉県西部防災センターリニューアル基本計画策定支援業務」とすること。
 - 質問票の送付後、未到着等の事故を防ぐため、併せて危機管理政策課地域防災支援室あて電話(043-223-2176)で到達確認を行うこと。
 - 説明会への参加者は、各団体2名以内とする。

6 質問の受付

本件に関する質問については、「質問票」(様式2)により電子メールで上記「5(5)送付先」あてに送付すること。ただし、電話等による質問や、応募の状況、選考委員名等に関する質問は受け付けない。

- (1) 受付期限 令和7年5月20日(火) 正午まで
- (2) 回答方法 質問に対する回答は、5月23日(金) 17時までに県ホームページに掲載する予定である。
- (3) 注意事項
 - メールの件名は「【質問票】千葉県西部防災センターリニューアル基本計画策定支援業務」とすること。
 - 質問票の送付後、未到着等の事故を防ぐため、併せて危機管理政策課地域防災支援室あて電話(043-223-2176)で到達確認を行うこと。

7 企画提案書作成上の注意

- (1) 提出期限 令和7年6月6日(金) 17時まで(必着)
- (2) 提出方法 電子メールにより上記「5(5)送付先」あて提出し、併せて電話による到達確認を行うこと。
※ メール1通あたりの添付ファイルは概ね7MB まで可能。それを超える場合はファイルを分割して送付、又は大容量ファイル送信サービスにより提出すること。また、メールの件名は「【企画提案書】千葉県西部防災センターリニューアル基本計画策定支援業務」とすること。

(3) 提出書類

- ア 企画提案書 表紙(様式3) A4縦×1枚
- イ 企画提案書(任意様式) A3横×3枚以内

※【別紙1】企画提案書に係る留意事項参照

- ウ 団体概要(様式4) A4縦×1枚
- エ 業務実績(様式5) A4縦×1枚
- オ 業務実施体制(様式6) A4縦×2枚以内
- カ 業務経費見積書(任意様式) A4縦×必要枚数

オ 入札参加資格決定通知書の写し

- 業務経費見積書記載の金額は、消費税及び地方消費税相当額(10%)を含めて、10(3)業務の委託上限額以下となるようにすること。
- 仕様書の業務内容を実施するために必要な全ての費用を算定すること。
- 本業務の仕様書で示した事項のほか、独自の提案事項がある場合は、その提案を実施する費用についても本業務の委託料に含むこと。
- 業務経費見積書には詳細内訳を記載又は添付すること。
- 提出は PDF ファイルとし、上記ア～カの順に並べること(ファイルは一つにまとめても分割でも可)。

(4) 提案にあたっての留意事項

- ア 提案内容は、使用された場合に受託者が責任をもって実現できるものであること。
- イ 提出された書類等(データを含む)は、情報公開の請求により、千葉県公開条例(平成12年千葉県条例第65号)に基づき開示することがある。その際は、提出書類等を開示することにより、提案者が事業を営む上で競争又は事業運営上の地位・その他正当な利益を害する部分について、事前に県から提案者に確認を行う。

8 審査・選考方法

- (1) 選定委員会において、原則として提案書及びプレゼンテーション・ヒアリングによる審査を行い、その中で最も優れた提案をした事業者を委託先候補に選定する。
- (2) 上記選定委員会(プレゼンテーション・ヒアリング)については、応募者全員による実施を原則とするが、応募者の総数が5者を超える場合、事務局(危機管理政策課)による書面審査を実施し、選考委員会のプレゼンテーション・ヒアリングの対象となる応募者を5者選定する場合がある。
- (3) 選定委員会は令和7年6月中旬以降に実施予定である。日程等については応募者に別途通知する。なお、各応募者によるプレゼンテーションは25分(説明15分、質疑10分)程度とする。
- (4) 審査にあたっては、別表の評価基準により総合的に評価する。
- (5) 審査結果は、応募者全員に通知するとともに、県ホームページに公表する。

9 提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当するときは、その提案は無効とする。

- (1) 所定の日時及び場所に企画提案書一式を提出しないとき。
- (2) 所要経費の金額が業務の委託上限額を超えるとき。
- (3) 本件に対して、二つ以上の提案をしたとき。
- (4) 本件に対して、自己のほか、他人の代理人を兼ねて提案したとき。
- (5) 本件に対して、二人以上の代理人を指定したとき。
- (6) 提案に関して、談合等の不正行為があったとき。
- (7) プレゼンテーション・ヒアリングを欠席したとき。
- (8) 著作権など第三者の権利を侵害したとき。
- (9) その他、提出書類に虚偽の記載や提示した事項及び条件に違反した時など、審査を行うにあたって県が無効であると判断したとき。

10 委託契約

審査により選定した最優秀提案の提出者を委託先候補とし、詳細な業務内容及び契約条件等について協議、合意したのち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) 業務の委託期間

契約締結日から令和8年3月25日（水）まで

(2) 契約にあたっての主な留意事項

ア 企画提案書による審査は、受託候補者の選定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。提案された企画内容をもとに県と受託候補者が協議し、業務委託仕様書を作成する。

イ 受託者は、本件受託業務の全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、あらかじめ県の承諾を得たときはこの限りではない。

ウ 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めること。なお、契約保証金は免除する場合がある。

エ 委託料の支払いは精算払いとし、受託者が仕様書7の成果品の全てを所定の提出期限までに提出し、県の検査に合格したときに受託者が請求できるものとする。県は、受託者から請求があったときは、請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

オ 本業務の委託料によって、備品等の財産を取得することは認めない。

(3) 業務の委託上限額

10,000千円以内（消費税及び地方消費税込み）とする。

※ 上記金額は契約金額の限度額を示すものであり、県がこの金額で契約することを約束するものではない。

11 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提出された書類等（データを含む）は、返却しない。
- (3) 提出された書類等（データを含む）は、必要に応じて印刷・複写する。なお、使用は千葉県庁内部に限る。
- (4) 企画提案に要する経費は、すべて応募者の負担とする。
- (5) 選考により決定した企画案の提出者が、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 選考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 選考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。

別表 評価基準

評価項目	評価基準
業務の取組方針・ リニューアルのコンセプト	➤ 本業務の趣旨及び目的を十分に理解しているか。
	➤ 訴求ポイントが整理されており、リニューアルのコンセプトは妥当か。
展示展開等	➤ リニューアルのコンセプトを受けた展示内容となっているか。
	➤ 展示プランに独創性があるか。
	➤ 展示手法に工夫があるか。
	➤ 管理・運営の負担軽減が考慮されているか。
	➤ 必要な業務内容が整理され、現実的に実施可能な業務スケジュールとなっているか。
提案者の実績と経験	➤ 類似業務の実績を有しており、本業務に必要なノウハウ・経験等が十分に発揮されると期待できるか。
業務実施体制	➤ 業務を円滑に遂行するための体制を有しているか。
	➤ 配置予定者が本業務に必要な知識や技術、同種の実績等を有しているか。
提案価格	➤ 業務内容と提案価格が適切となっているか。

【様式１】

説明会参加申込書

令和 年 月 日

千葉県防災危機管理部危機管理政策課
地域防災支援室 宛

千葉県西部防災センター展示リニューアル基本計画策定支援業務委託に係る業務
説明会への参加を希望します。

団 体 名	
所 在 地	
担当者職氏名	
電 話 番 号	
メールアドレス	

※ ミーティングＩＤ等については、別途上記メールアドレスに送付します。

説明会参加者（１団体２名以内）

職	氏 名

提出先）千葉県防災危機管理部危機管理政策課
地域防災支援室

E-mail : bousai9@mz.pref.chiba.lg.jp

※ 送付後、電話（043-223-2176）で到達確認してくださるようお願いします。

【様式2】

令和 年 月 日

千葉県防災危機管理部危機管理政策課
地域防災支援室 宛

【質問者】

団 体 名 : _____
代 表 者 名 : _____
担当者所属 : _____
担当者職氏名 : _____
電 話 番 号 : _____
メールアドレス : _____

質 問 票

千葉県西部防災センター展示リニューアル基本計画策定支援業務に係る企画提案募集について、以下のとおり質問します。

番号	質 問 内 容

提出先) 千葉県防災危機管理部危機管理政策課
地域防災支援室

E-mail : bousai9@mz.pref.chiba.lg.jp

※ 送付後、電話（043-223-2176）で到達確認してくださるようお願いします。

【様式3】

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

千葉県知事 熊 谷 俊 人 様

所 在 地

団 体 名

代表者名

千葉県西部防災センター展示リニューアル基本計画策定支援業務の企画提案について、
下記のとおり企画提案書を提出します。

なお、応募資格の要件を全て満たす者であり、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。

記

- 企画提案書
- 団体概要（様式4）
- 業務実績（様式5）
- 業務実施体制（様式6）
- 業務経費見積書（任意様式）
- 入札参加資格決定通知書の写し
- その他添付書類

【担当者】

所 属：

職・氏名：

電 話：

E-mail：

【別紙 1】

企画提案書に係る留意事項

A 3 判：横（3 枚以内）の任意様式とするが、項目は以下に沿って作成すること。

企画提案書

- 1 業務の取組方針
- 2 リニューアルのコンセプト
- 3 展示展開等
- 4 その他、提案に当たり工夫した点やアピールしたい事項
- 5 業務スケジュール

【様式 4】

団 体 概 要

団体（会社）名			
代表者職氏名			
本社所在地	〒		
千葉県内支店等所在地	〒		
設立年月日			
資本金	千円		
従業員数	人 ※令和 7 年 4 月 1 日時点		
事業概要 (特に力をいれている分野・ 実績のある分野 等)			
Web サイトの有無	有	URL :	無

※ この用紙とは別に、上記で挙げた事業内容や会社概要のわかるパンフレット等を添付すること。

【様式 5】

業 務 実 績

1	業務の名称	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	契 約 期 間	
	業務の内容	
2	業務の名称	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	契 約 期 間	
	業務の内容	
3	業務の名称	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	契 約 期 間	
	業務の内容	
4	業務の名称	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	契 約 期 間	
	業務の内容	
5	業務の名称	
	発 注 機 関	
	契 約 金 額	
	契 約 期 間	
	業務の内容	

※ プロポーザルの参加資格要件を満たす業務実績を記載すること。なお、業務実績の証明書類として、契約書と仕様書のほか、完了届など業務が完了したことがわかる書類の写しを添付すること。

※ 記載件数は5件以内とする（記入欄のサイズ変更及び5件に満たない場合の削除可）。

【様式 6】

業務実施体制

1 業務実施体制図

--

2 業務責任者（当該業務に関し、主として指揮・監督を行う者）

フリナガ 氏 名		生年月日		経験年数
		年	月	日
所 属		役職		
保有資格（保有資格が確認できる証等の写しを添付）				
業務実績				
業務名	業務内容	契約金額 完了年月	担当業務	
		百万円 年 月		

※ 業務実績は、国又は地方公共団体が発注し、元請けとして従事した防災啓発を目的とした常設の防災関連施設に関する計画・設計・整備業務を対象とする。記載件数は3件以内とすること。

【様式 6】

3 主担当技術者（主な担当ごとの責任者）

氏名等	業務経験年数 資格等	業務実績		
		業務名	業務概要・完了年月	担当業務
氏名 担当	【経験年数】			
氏名 担当	【経験年数】			
氏名 担当	【経験年数】			

※ 記入欄不足の場合は追加すること。

※ 氏名等欄の担当には、本件で担当する業務を記入すること。

※ 業務実績は、国や地方公共団体が発注した防災関連施設に関する業務を対象とする。記載件数は3件以内とし、業務概要・完了年月欄に元請け又は下請けの別も記載すること。