

「令和8年度ちばワーケーション受入促進事業」業務委託企画提案募集要項

1 事業の目的

千葉県内でワーケーションの受け入れに取り組むまたは受け入れを検討している市町村や県内事業者とワーケーションの実施を行っている、または、実施に意欲のある首都圏企業のマッチングを行うために、首都圏企業のニーズを踏まえた受け入れ体制を整備する受入プログラムブラッシュアップセミナーの実施と県内事業者と首都圏企業のマッチングを行う商談会を実施します。

2 募集対象事業

- | | |
|------------|--------------------------|
| (1) 名称 | 令和8年度ちばワーケーション受入促進事業 |
| (2) 事業内容 | 別添「業務委託仕様書」のとおり |
| (3) 委託金額上限 | 4,990,000円(消費税及び地方消費税込み) |
| (4) 委託期間 | 契約締結日から令和9年3月26日(金)まで |

3 応募資格

本企画提案に参加する者は、次のすべての要件を満たさなければなりません。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定により、一般競争入札の参加者の資格を有しない者でないこと。
- (2) 6(1)提出期限の日までに、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) この公募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)に基づく指名停止を受けている日が含まれないこと。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした者でないこと。
- (5) 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ないこと。
- (6) 暴力団又は暴力団若しくはその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。)の統制下にある者でないこと。
- (7) 選考委員会の委員でないこと。

4 業務説明会等

本業務に関する説明会を次のとおり開催します。

参加を希望する場合は、令和8年7月7日(火)正午までに、電子メールでお申し込みください。

日 時：令和8年7月8日(水)午前10時から

場 所：オンラインによる

申 込 先：「12 問合せ先及び応募先」

※メール本文中に、企業（団体）名、参加者数及び連絡先を記載すること。

本業務に関する質問は、下記期間内において電子メールで受け付けます。

質問の範囲は業務に関するものに限り、提案状況、選考委員名等に関する質問は受け付けません。

なお、質問のあった事項とそれに対する回答は、軽微なものを除き、県ホームページに掲載します。

期 間：令和8年7月2日（木）から令和8年7月24日（金）午後5時まで

5 企画提案参加申出に関する事項

- (1) 提出期限 令和8年7月10日（金）午後5時まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メールにて5（3）提出書類を提出してください。
※メール送信後、必ず電話にて到達確認をしてください。
- (3) 提出書類 参加申出書（様式第1号）

6 企画提案書の提出方法

- (1) 提出期限 令和8年7月24日（金）午後5時まで（必着）
- (2) 提出方法 電子メールにて書類等データの一式を提出してください。
※メール送信後、必ず電話にて到達確認をしてください。
※メールの容量（7MBまで受信可能）にご注意ください。
※企画提案書のサイズは7MB以内に抑える必要はありません。7MB以上となる場合は、ファイルを分割して送付又は、大容量送信ファイルをご活用ください。
- (3) 提出書類
 - ア 企画提案書（様式第2号）
 - イ 企画提案に関する調書（様式第3号）

A4判、20ページ以内とし、「業務委託仕様書」を参照の上、具体的な内容を記載してください。

また、独自提案も可としますが、独自提案を行う場合には、「7 選考方法等（2）審査基準」に留意してください。
 - ウ 業務に要する経費に関する見積書（様式第4号）
 - エ 提案者に関する調書（様式第5号）
 - オ 法人の定款又はこれに準ずる書類※ 企画提案書の作成・提出に必要な費用は、各応募者の負担とします。

7 選考方法等

(1) 選考方法

選考は、企画提案書をもとに、選考委員会において審査し、最も優れた企画提案を選考します。審査に当たってはプレゼンテーション・ヒアリングを実施するものとし、日程等については応募者に別途通知します。

なお、企画提案者の総数が6件以上の場合、必要に応じ、選考委員会が書面による1次審査を実施することがあります。

(2) 審査基準

審査に当たっては、別表の審査基準により総合的に評価し、選考します。

なお、「業務委託仕様書」記載事項に対応した上で、追加で独自提案をした場合は、審査及び評価の対象としますが、「業務委託仕様書」記載事項に対応せずに、独自提案を行った場合には、減点若しくは失格とします。

(3) 審査結果

審査結果は、応募者全員に通知します。

8 資料の閲覧

資料の閲覧を希望する者は、以下により申し込みを行うこと。なお、申し込みを行わない場合は、閲覧できない場合があります。

(1) 閲覧資料

「令和7年度ちばワーケーション受入促進広域連携会議」業務完了報告書

(2) 閲覧期間：令和8年7月2日（木）から令和8年7月24日（金）

毎日午前9時から午後5時まで

(3) 受付窓口及び申込方法は次のとおり。

受付窓口：12と同じ

申込方法：電子メールにて申し込みください。

※メール本文中に、企業（団体）名、担当者名及び連絡先を記載すること。

(4) 受付時間：令和8年7月2日（木）から令和8年7月24日（金）

毎日午前9時から午後5時まで、ただし最終日は午後3時まで

(5) 閲覧先は、12と同じ。

(6) 閲覧日時については、別途連絡します。

9 主な留意事項

(1) 契約に当たっては、協議の上、企画提案の内容を変更していただく場合があります。

また、協議により本県から指示を行った場合には、その指示に従っていただくとともに、指示事項への対応状況の報告を求めることができます。

(2) 契約に当たっては、千葉県財務規則（昭和39年規則第13号の2。以下「規則」という。）第99条第1項の規定により、契約金額の100分の10以上の契約保証金の納付が必要です。

ただし、規則第99条第2項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することがあります。

(3) 委託費の支払いについては、原則として精算払いとします。

(4) 本業務の全部を一括して、又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはいけません。なお、「主たる部分」とは、本業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等をいうものとします。

ただし、委託業務の一部の再委託については、事前に県の承諾を得たときはこの限りではありません。

10 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、その者の提案は無効とします。

- (1) 提案に応募する資格が無い者が提案したとき。
- (2) 所定の日時及び場所に企画提案書を提出しないとき。
- (3) 同一のプロポーザルに対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 同一のプロポーザルに対して、自己のほか、他人の代理人をしたとき。
- (6) 同一のプロポーザルに対して、2以上の代理人をしたとき。
- (7) 提案に関連して談合等の不正があったとき。
- (8) 見積書の金額、所在地、氏名、印影、若しくは重要な文書の誤脱、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) 提案書に虚偽の記載が認められたとき。
- (10) その他、提示した事項及びプロポーザルに関する条件に違反したとき。

11 その他

- (1) 提出された企画提案書及び添付書類は返却できません。
- (2) 提出された企画提案書は、本業務以外に使用することはありません。
- (3) 選考後に提案の無効に関する事実が発覚した場合には、選考を取りやめることがあります。
- (4) 仕様書記載のとおり、成果物の著作権は、原則として千葉県に帰属するものとしますが、受託者固有の著作物等を使用した場合、著作物の部分についてはこの限りではありません。
- (5) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

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 商工労働部 観光政策課 観光企画室

ちばワーケーション受入促進事業

担 当：中根、齋木

電 話：043-223-2415

メールアドレス：kanko-k@mz.pref.chiba.lg.jp

(別表)

審査項目		審査基準
企画提案内容	業務内容の理解	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業の趣旨を十分に理解した企画提案になっているか。
	企画力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書の内容を十分に理解し、成果が期待できる企画となっているか。
	各種業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施するセミナーは、具体性があり、事業の目的に沿った、効果的な内容となっているか。
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案されている商談会には具体性があり、事業の目的に沿った、効果的な内容となっているか。 ・ 首都圏企業が参加したくなるような工夫（参加者の利便性・ターゲットを考慮した設定等）がされているか。
業務遂行能力	業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務（セミナーや商談会の開催・運営等）を円滑に実施するための体制を有しているか。 ・ 業務が遂行可能な人員の確保がなされているか。 ・ 業務スケジュールは、提案内容の実行が可能なものとなっているか。 ・ 業務責任者の経験や知見は十分か。
	類似業務の経験・実績	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務（セミナーや商談会の開催・運営等）を円滑に実施するための経験、実績は十分備えているか。
	専門知識、適格性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務内容に関する知識、知見を有しているか。 ・ 業務を遂行する上で有効な資格等を有しているか。
経費の妥当性		<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 費用対効果に十分配慮した経費となっているか。