

「千葉県園芸スマート農業推進プラットフォーム事業」に係る  
運營業務委託説明会

次 第

日 時：令和8年6月3日（水）  
午後3時30分から

1 開 会

2 企画提案募集について

3 質 疑

**令和8年度「千葉県園芸スマート農業推進プラットフォーム」に係る運營業務委託  
企画提案募集要項**

**1 委託業務名**

令和8年度「千葉県園芸スマート農業推進プラットフォーム」に係る運營業務委託

**2 業務委託期間**

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

**3 業務内容**

別紙企画提案仕様書のとおり

**4 経費**

(1) 委託料の上限額

10,000千円（消費税及び地方消費税含む）

(2) 対象経費

事業の実施に直接必要となる経費（旅費、通信運搬費、消耗品費、会場費、事業実施のための人件費、謝金等）とし、備品等財産の取得に関わる経費は含めないものとする。

**5 業務の実施方法**

企画提案を募り、審査・選考を経て1団体を決定し、業務を委託する。

**6 応募資格**

次の全ての要件を満たす者が、企画提案書を提出することができる。

- (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) 選考委員会開催時に、千葉県における物品等入札参加業者適格者名簿に登録されている者、または登録見込みであること。
- (3) この公募の日から契約の日までの間に、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）に基づく指名停止並びに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。
- (4) この公募の日から契約の日までの間に、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など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。
- (5) 首都圏に事務所を有し、緊急時に迅速な対応が可能であり、かつ、千葉県内及び首都圏等での活動が行えること。
- (6) 事業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。
- (7) 事業目的の達成及び事業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。
- (8) 選考委員会の委員が、役員や顧問として関係する法人または職員として所属する法人でないこと。

- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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、同条第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の利益となる活動を行う者でないこと。

## 7 応募方法

### (1) 応募申請書の提出

本業務に応募する意向のある団体は、応募申出書（様式第1号）を電子メール又は郵送にて提出すること。なお、提出後、電話にて到着確認を行うこと。

#### ア 提出期限

令和8年6月18日（木）午後5時 必着

#### イ 提出書類等

応募申出書（様式第1号）

#### ウ 提出方法

郵送又は電子メールとする。

※郵送する場合は、提出期限必着とする。

#### エ 提出先

「14 問合せ及び応募先」のとおり

※ 応募申出書を提出した場合でも、応募の取り消しは可能とする。

※ 郵送する場合は、送付・受取りを明確にする手段で送付し、提出すること。

※ 応募申出書を提出しない場合、本業務への応募はできないので注意すること。

### (2) 企画提案書の提出

#### ア 提出期限

令和8年6月25日（木）午後5時 必着

#### イ 提出書類等

(ア) 企画提案書（様式第2号）

(イ) 経費見積書（様式第3号）

(ウ) 企業（団体）概要（様式第4号）

(エ) その他必要な書類（任意様式）

#### ウ 提出方法

郵送又は持参とする。

※郵送する場合は、提出期限必着とする。

※提出部数は、7部（正本1部、副本6部）とする。

#### エ 提出先

「14 問合せ及び応募先」のとおり

## 8 説明会の実施

企画提案の募集に当たり、説明会を次のとおり開催する。

- (1) 開催日時  
令和8年6月3日(水)午後3時30分から
- (2) 開催方法  
オンライン開催  
※詳細については、説明会の参加申込者に別途電子メールで通知する。
- (3) 内容  
本募集要項及び委託仕様書に関する説明等
- (4) 申込方法
  - ・申込先に電子メールを送付
  - ・件名に【「千葉県園芸スマート農業推進プラットフォーム事業」に係る運營業務委託説明会参加申込み】を記載すること。
  - ・本文に事業者名、参加者及び連絡先を記載すること。
  - ・電話による到達確認をすること。
- (5) 申込期限  
令和8年6月1日(月)午後1時
- (6) 申込先  
「14 問合せ及び応募先」のとおり

## 9 質問の受付

本件に関する質問については、別紙「質問票(様式第5号)」によりメールで送付すること。

※メール送信後、必ず電話にて到達確認をすること。

ただし、提案の状況や選考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、県ホームページに掲載する。

- (1) 受付期限  
令和8年6月11日(木)午後3時
- (2) 提出先  
「14 問合せ及び応募先」のとおり
- (3) 回答日  
令和8年6月18日(木)

## 10 選考方法等

- (1) 選考方法  
提出された企画提案書一式は、(2)の審査基準に基づき、選考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、最も優れた提案を行った者を委託先候補とする。  
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。  
また、選考委員会は、令和8年7月上旬～中旬に非公開で実施する予定である。
- (2) 審査基準  
別表の審査基準により総合的に評価し、選考する。
- (3) 審査結果

審査結果は、応募者全員に郵送で通知する。

## 11 留意事項

- (1) 企画提案書の作成・提出に必要な費用は、全て応募者の負担とする。
- (2) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出された書類について、必要に応じて応募者から聞取りを行う。
- (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) 契約にあたっては、契約書を作成し、各1通を保有する。
- (6) 提案された企画内容をそのまま委託するものではなく、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。
- (7) 契約に当たっては、千葉県財務規則第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となる。  
ただし、同規則第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る。
- (8) 委託費の支払いについては、部分払いとすることができる。
- (9) 本業務の契約は、令和8年度歳入歳出予算が令和8年3月31日までに、千葉県議会で可決されることを締結の条件とする。

## 12 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する。

- (1) 応募資格のない者が提案したとき。
- (2) 所定の期限までに企画提案書一式を提出しないとき。
- (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) 提案に関連して談合等の不正があったとき。
- (7) 経費見積書（様式第4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。
- (8) 提案書に虚偽の記載が認められたとき。
- (9) 選考委員会に欠席したとき。
- (10) その他、提出書類の記載不備等により、千葉県が無効であると判断したとき。

## 13 委託契約

- (1) 10により選定した委託先候補者と、提案された企画内容を元に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。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。

提案された企画内容をそのまま委託するものではない。

（別紙企画提案仕様書は業務の大要を示すものであり、契約時は業務委託仕様書の作成については委託候補者決定後、協議の上、県が作成する。）

(2) 業務の全部または一部について、県の承諾無しに他者に再委託することはできない。

#### 14 問合せ及び応募先

〒260-8667 千葉県千葉市中央区市場町1-1 千葉県庁本庁舎 17階

千葉県 農林水産部 生産振興課 園芸振興室

電話：043-223-2872

メールアドレス：shs-kajyu@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	・ 事業の趣旨を十分に理解するとともに、本県をはじめとした園芸農業の現状や課題を把握できているか。
	創意工夫 企画力	・ 事業の趣旨に鑑みて効果的な企画の提案がなされているか。
		・ 仕様書の内容を十分に理解し、千葉県園芸農業の課題に直結する活動となることが期待できる内容となっているか。
事業の効果	・ 事業の実施により、県内生産者とより多くの企業等との連携が図られるか。	
業務遂行能力	業務の実施体制 適格性	・ 本業務の実施にあたり、必要なノウハウやスキル等を有する担当者が適切に配置され、的確な業務遂行が可能な体制となっているか。
	類似業務の実績	・ 業務を円滑に実施するため、類似業務の経験、実績を十分備えているか。
経費の妥当性		・ 所要経費及び算定根拠が明確に示されており、合理的な内容であるか。

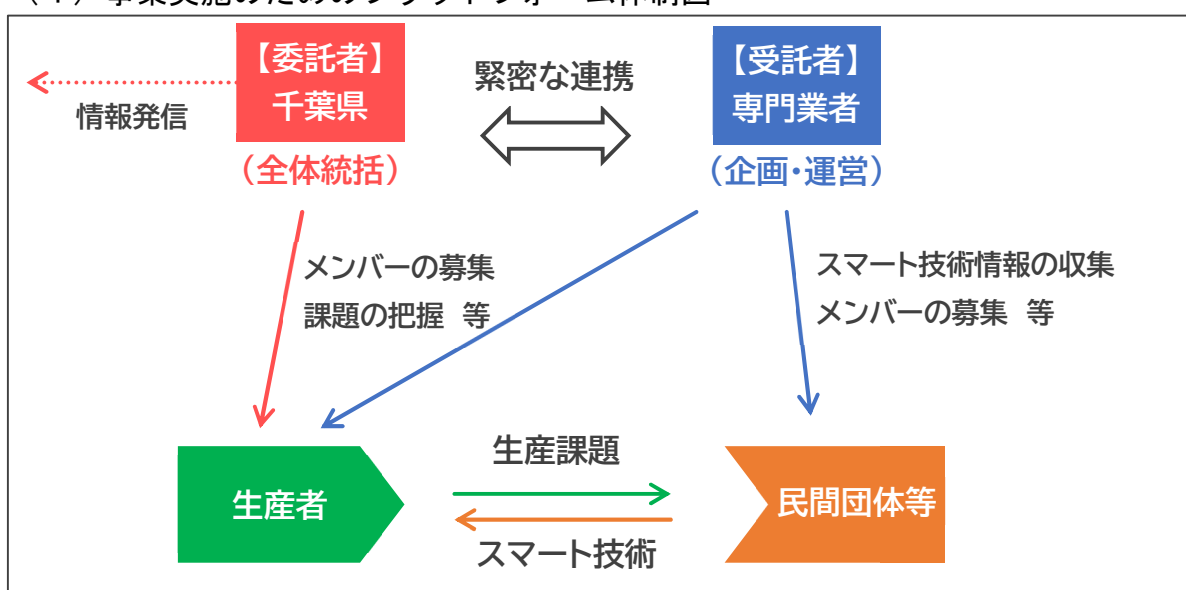
# 令和8年度「千葉県園芸スマート農業推進プラットフォーム事業業務委託」の概要

## 1 事業の目的

本県の園芸農業が今後も全国有数の産地としての地位を維持していくためには、個人の経営規模の拡大や新たな担い手の確保・育成等により、生産量を拡大する必要があるが、生産者の高齢化や担い手の減少、知識・経験が必要な作業が多い等の課題が存在する。これらの課題に対して、スマート技術を用いた解決に取り組むプラットフォームを設置し、生産者とスマート技術を有する民間団体等をマッチングさせることで、スマート農業機器・サービスの改良・開発等を促し、新たな生産性向上に向けた取組による本県の園芸農業産出額の増大を図る。

## 2 事業の実施体制

### (1) 事業実施のためのプラットフォーム体制図



### (2) メンバーの役割

県：全体統括

受託事業者：企画、運営

生産者：意見・考えの提供、開発協力 等

民間団体等：課題解決提案、助言、情報提供、技術提供 等

## 3 事業の主な流れ

- (1) プラットフォームメンバー（生産者）の選定
- (2) 品目別検討会の開催による、メンバー（生産者）の経営規模拡大のボトルネックとなる作業課題抽出
- (3) 課題解決に資するスマート技術・知見を有するメンバー（民間団体等）の選定
- (4) 実演会・勉強会等の開催によるメンバー同士（生産者と民間団体等）のマッチング機会の創出
- (5) スマート技術等の改良・開発に向けた方向性のとりまとめ

令和8年度「千葉県園芸スマート農業推進プラットフォーム事業業務委託」  
企画提案募集仕様書

※本仕様書は、千葉県が委託する令和8年度「千葉県園芸スマート農業推進プラットフォーム事業業務委託」の企画提案募集にあたり、業務の大要として業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものであり、最終的な業務委託仕様書は、受託者決定後、協議の上、県が作成する。

## 1 業務の目的

本県の園芸農業が今後も全国有数の産地としての地位を維持していくためには、個人の経営規模の拡大や新たな担い手の確保・育成等により、生産量を拡大していく必要があるが、生産者の高齢化や担い手の減少、季節労働性、知識・経験が必要な作業が多い等の課題が存在する。

そこで、これらの課題に対してスマート技術を用いた解決に取り組むプラットフォームを設置し、スマート技術に対する理解を深めるほか、生産者とスマート技術を有する民間団体等をマッチングさせることで、スマート技術の応用やスマート農業機器・サービスの改良・開発等を促し、新たな生産性向上に向けた取組による本県の園芸農業産出額の増大を図る。

## 2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

## 3 事業概要

実施事業のイメージは別紙（補足資料）のとおり。

令和8年度から3年間程度の実施を予定

## 4 委託業務の内容

本業務は、以下の業務及びこれらに付随する業務とし、スマート農業技術の活用による課題解決が図られるよう、十分な検討を行った上で企画を提案し実施すること。

※高い効果が得られるよう、「工夫提案」と記載のある内容については、受託者独自の工夫を含めて提案すること。

### (1) 千葉県園芸スマート農業推進プラットフォームの運営

業務目的の達成に向けて、意欲の高い生産者や生産者の課題解決に資する有望な民間団体等の加入及びそれらが円滑に活動を行えることを目的に、メンバーの管理や連絡調整を行うこと。

#### ア メンバーの募集及び管理

(ア) プラットフォームに参加して課題解決を目指す生産者や開発に取り組む民間団体のほか、助言者として学識経験者、県内企業情報提供のための地方銀行等について、メンバーとして必要な情報を収集し管理すること。

(イ) 新たなメンバーの募集を行うとともに、候補となる者のメンバーへの追加については随時県と協議すること。

イ 関連企業情報の調査・分析 工夫提案

(ア) プラットフォームで取り組む品目・課題に応じたスマート技術やサービス等を有する民間団体等の情報を収集し、メンバーの候補を選定すること。

(イ) 選定結果については、随時県に共有すること。

※調査方法については企画提案書において提案すること。ただし、最終的な調査方法は県と協議の上決定する。

ウ その他

各メンバーとの連絡・調整を行うこと。

(2) 品目別検討会及び実演会等の開催

業務目的の達成に向けて、プラットフォームで主に扱う園芸品目別に、スマート農業技術の活用や開発の方向性を検討する会議や、メンバー及びその他の生産者がスマート農業技術に関する知識を深め、生産者のニーズと民間団体等の持つ技術シーズのマッチングにつなげることを目的とした実演会等を企画し運営すること。

ア 品目別検討会の開催

県が指定する園芸品目に対し、生産・販売等の課題の抽出、課題解決に資するスマート農業技術の改良・開発に向けたニーズについて、検討する会議を開催すること。その詳細は以下のとおり。

(ア) 対象となる園芸品目：日本なし及び野菜1品目以上（想定：ねぎ、さつまいも等）

(イ) 開催時期：品目の特性に応じ、各品目1回以上

(ウ) 開催場所：品目の生産者の地域に応じて決定

(エ) 業務内容：日程調整、会場の確保、会議資料作成、会議の進行、議事録作成 等

イ 実演会等の開催 工夫提案

品目別検討会で検討した課題等に対し、スマート農業技術による解決のきっかけづくりや、スマート農業技術に対する理解を深める場として、実演会や勉強会等の企画を提案・開催すること。課題解決に資する新たなスマート農業機器やサービスの改良・開発を促進するきっかけづくりを目的として、生産者の持つニーズと民間団体等の持つ技術シーズの相互理解・マッチングを促す企画を提案・実施すること。その詳細は以下のとおり。

※開催する企画内容について、効果的な手法を企画提案書において提案し、必要な経費を含めること。ただし、最終的な手法は県と協議の上決定する。

(ア) 対象となる園芸品目：品目別検討会と同じ

(イ) 開催時期：各品目1回以上

(ウ) 開催場所：より多くの生産者が参加できる場所を検討し、契約後に決定すること

(エ) 業務内容：日程調整、会場の確保、資料作成、開催周知、運営進行、記録作成 等

(3) スマート技術等の改良・開発に向けた方向性のとりまとめ 工夫提案

4 (2) によりマッチングした課題と技術等について、生産者と民間団体等の連携により、課題解決に向けた技術等の改良・開発に向けた方向性をとりまとめること。

#### (4) 活動結果の分析

継続的な取組に向けて、令和8年度の本業務に関する活動結果を分析し、得られた知見や次年度に向けた改善点、技術の考察などを取りまとめること。なお、分析にあたり、追加の調査などが必要な場合は県と協議の上実施すること。

### 5 報告及び成果品

以下の内容を実施報告書（様式任意）としてまとめ、令和9年3月31日（水）までに県へ電子データ（PDF等）で提出すること。

- ・ 活動実績（検討会議、実演会等開催実績）
- ・ 本業務を通じて支援したマッチングの実績（マッチング案件の関係者、取組内容、期待される効果、進捗）
- ・ 活動結果の分析

また、次年度以降の継続的な取組に向けて、本成果の外部向けのPR資料を作成し、電子データ（PDF等）で提出すること。

※実施報告書及びPR資料の電子データについては、納品データを用いて県ホームページ等で活用できるよう、必要なコンテンツの他、テキストデータ、画像データ等を納品する。

### 6 運営及び管理

#### (1) 業務の実施

本業務の実施に当たっては、綿密に県と必要な協議及び打合せを行うとともに、県の指示に従い、誠実に業務を進めるものとし、業務の遂行状況について随時報告を行うこと。

また、本業務の実施に当たっては、柔軟に対応するものとし、県が求める事項は最大限実現できるよう努めること。

#### (2) 業務実施体制

本業務が円滑に実施され、かつ高い事業成果の獲得が可能な体制を構築するため、本業務の責任者・担当者を配置すること。やむを得ず、本業務の責任者・担当者を変更する場合は、事前に県へ報告すること。

また、個人情報や企業の機密情報の流出等がないように必要な対策を講じるとともに、不測の事態に備えて適切に対応できる危機管理体制を構築すること。

#### (3) 業務の進行管理

- ・ 業務の実施にあたっては計画書を作成の上、進行管理を行うこと。
- ・ 業務の進行状況等について、四半期毎（6月、9月、12月）10日までに県へ報告書を提出し、業務進捗状況について確認を受けること。  
※3月は本業務の「実施報告書」に代える。
- ・ 四半期報告書には、開催結果（検討会議、実演会等）、参加候補者、改善すべき事項、今後の予定等を記載し、データで提出すること。（様式任意、写真掲載）
- ・ 業務の遂行にあたり、必要に応じて千葉県庁等で県担当者と打ち合わせを行うこととし、必要な資料や議事録を作成し県へ提出すること。

- ・ また、打ち合わせ以外でも随時メール・電話等でやり取りを行い真摯に対応すること。

#### (4) 経費

県が実施するもの以外の本業務の実施に要する一切の費用（会場借上費、報償費、通信運搬費など）は、委託料に含むこと。ただし、備品等財産の取得に関わる費用は含めないものとする。

### 7 著作権の譲渡等

本業務により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによること。

- (1) 本業務の受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を県に無償で譲渡するものとする。ただし、制作物の性質上、受託者が承諾できない場合は、該当項目及び理由を示し、別途協議すること。なお、県は本業務により納品されたデータ等について、ホームページ掲載及び増刷ができるものとする。
- (2) 県は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項、第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。ただし、制作物の性質上、受託者が承諾できない場合は該当項目及び理由を示し、別途協議すること。
- (3) 本業務の受託者は、県の事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができないこと。

### 8 法令遵守及び安全管理

#### (1) 関係法令の遵守

本業務に関連するすべての関係法令及び規則を遵守すること。

#### (2) 安全管理体制の整備

安全管理に関する内規を定め、災害事故の未然防止に努めるとともに、現場作業における緊急時の連絡体制を整備すること。

#### (3) 指導者及び作業員、第三者の安全管理

受託者の指示によって行う作業の事故防止に努めるとともに、過度の負担がかからないよう、健康面に配慮して活動すること。また、第三者についても危害を及ぼさないように万全の措置を講じ、第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において措置すること。

### 9 秘密の保持

本業務の処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならないこと。本業務の委託期間終了後も同様とする。

### 10 仕様の変更

本業務内容に関する仕様記載事項の変更について、県が必要と認める場合には、協議の上、柔軟に対応するよう努めること。なお、その場合は、以下について留意すること。

- (1) 原則として、委託金額の範囲内で対応すること。
- (2) 大幅な仕様変更により、委託金額を超える場合は、業務の着手前に県と協議すること。
- (3) 仕様変更により、委託金額が減額となる場合があること。

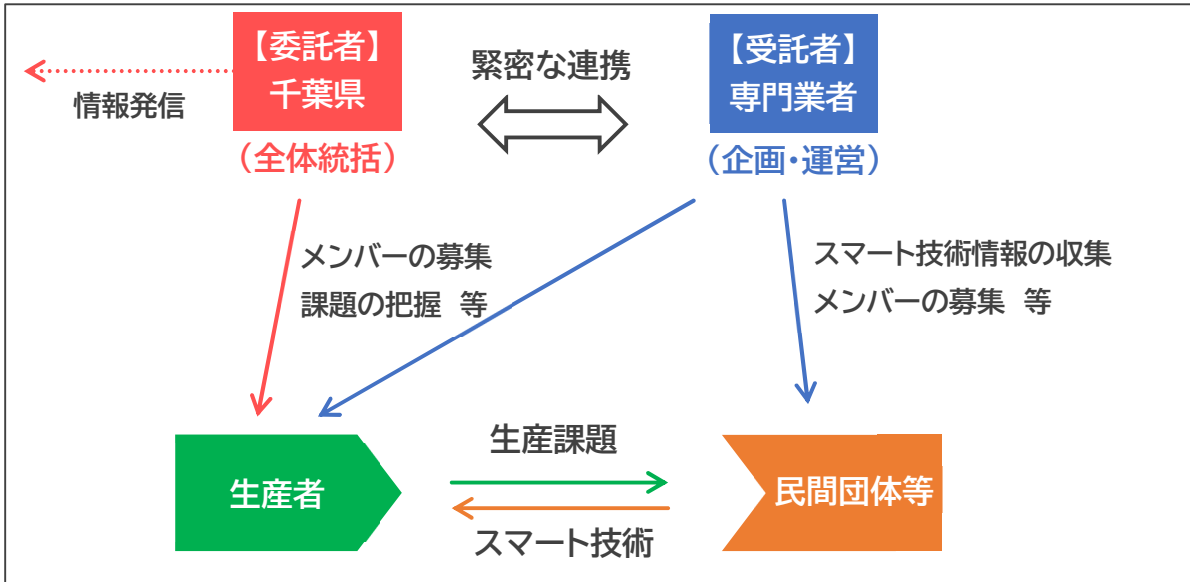
## 11 留意事項

- (1) 業務実施にあたり、責任者を置き業務全般の進行管理や調整を一元的に行うとともに、県と綿密に打ち合わせを行い、その指示に従うこと。
- (2) 業務に必要な関係機関等との協議、各種打合せ等について、資料作成及びその他業務上必要となった事務等に協力すること。
- (3) 本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。
- (4) 受託者の責めに帰すべき事由により会場の汚損や損傷、第三者への損害が発生した場合は受託者が弁償、賠償を行うこと。
- (5) 業務の実施に当たっては、法令等を遵守し、本業務で取り扱うこととなる個人情報の管理は適正に実施すること。
- (6) 本仕様書に明示のない事項又は業務上生じた疑義については、県と受託者が誠意をもって協議し対応を図ること。

【別紙（補足資料）】

1 事業の実施体制イメージ

事業実施のためのプラットフォーム体制イメージは下図のとおり。



2 メンバーの役割

- (1) 県：全体統括
- (2) 受託事業者：企画、運営
- (3) 生産者：意見・考えの提供、開発協力 等
- (4) 民間団体等：課題解決提案、助言、情報提供、技術提供 等