

令和8年度 デジタル技術を活用した生産性向上支援事業  
見積作成省力化に関するAI技術活用支援等業務の委託業務の公募に関する説明書

## 1 業務の概要

(1) 業務名

令和8年度 デジタル技術を活用した生産性向上支援事業 見積作成省力化に関するAI技術活用支援等業務

(2) 業務の目的

デジタル技術を活用した生産性向上支援事業（以下「本事業」という。）は、生産性向上に意欲的な県内中小企業等に対し、AIを活用した支援を行うことにより、企業の競争力強化及び産業の活性化を図る。

(3) 業務の内容

委託業務の内容は、別添「令和8年度 デジタル技術を活用した生産性向上支援事業 見積作成省力化に関するAI技術活用支援等業務の委託仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照すること。

なお、仕様書の内容を踏まえたうえで、委託業務の目的を達成するために必要な実施内容、実施手法や実施体制について提案すること。

(4) 委託期間

契約締結の日から令和9年3月12日まで  
上記を前提にスケジュールを提案すること。

(5) 提案額

2,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）を超えない範囲とする。

なお、この金額は、予定価格を示すものではなく、事業内容の規模を指示するものであり、予定価格はこれを下回る場合があることを留意すること。

(6) 契約書

本業務における委託契約書は、別添「令和8年度 デジタル技術を活用した生産性向上支援事業 見積作成省力化に関するAI技術活用支援等業務の委託契約書」（案）を参照すること。

## 2 企画提案競争参加者の資格に関する事項

当該プロポーザルに参加しようとする者は、以下のすべての要件を満たすこと。

- (1) 生産性向上研究会に入会すること。
- (2) 茨城県物品調達等登録業者指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく茨城県への入札への参加の制限を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154条）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (5) 当該業務を円滑に遂行するために必要な組織、人員、資金等の経営基盤を有する者であること。
- (6) 茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例36号）第2条第1号から同条第3号までに規定する者でないこと。
- (7) 申請事項等に疑義が生じた場合、県が実施する調査に協力すること。

## 3 担当部局

茨城県産業技術イノベーションセンター 技術支援部 IT・マテリアルG

（担当：西本、青木）

住 所：〒311-3195 茨城県東茨城郡茨城町長岡 3781-1

電 話：029-293-8575

F A X : 029-293-8029

電子メール : it\_material2@itic.pref.ibaraki.jp

#### 4 提出書類及び部数

##### (1) 提出書類

- ア 企画提案提出書 (様式第1号)
- イ 企画提案書 (任意様式)  
企画提案書は別紙「企画提案書の作成要領」により作成すること。
- ウ 資格要件に係る申立書 (様式第2号)
- エ 生産性向上研究会 会員申込票\*

##### (2) 持参及び郵送 (郵便書留) の場合の提出部数

- 上記(1)アを1部
- 上記(1)イを7部
- 上記(1)ウを1部
- 上記(1)エを1部\*

##### 【メールの場合】

上記(1)アからエまでの電子データ

※既に生産性向上研究会の会員である場合は、提出不要とする。

#### 5 提出期限及び提出先

- (1) 提出期限 令和8年6月30日 (火) 午後5時必着
- (2) 提出先 担当部局に同じ
- (3) 提出方法 持参、郵送 (必着) 又はメールにより提出してください。なお持参する場合は平日午前9時から午後5時までに持参すること。持参又は郵送 (配達記録が残るもの) に限る。

#### 6 審査方法及び評価項目

##### (1) 審査方法及び結果の通知

提出された企画提案書は、審査委員会において下記(2)の評価基準により審査する。採否については、決定後速やかに通知する。

なお、審査は非公開とし、審査結果についての異議申立ては認めない。

##### (2) 企画提案を特定するための評価項目

審査項目	審査基準 (括弧内は提案書作成内容における項番)
1 基本的事項	①会社概要・体制 (機密保持体制等) (1.1~1.2) ②会社の強み (1.3)
2 業務への理解・提案	③事業の貢献度 (2.1) ④仕様書の順守と、それ以上の提案の有無 (2.2) ⑤追加提案の独自性、その他 (知的財産への対応の適切さ、要望や特記事項) (2.3~2.5)
3 業務の管理・推進	⑥スケジュールの妥当性 (3.1) ⑦進捗管理体制の妥当性 (3.2)
4 体制及び会社の実績	⑧業務実施体制の適切さ、類似成果物の実績と成果 (4.1~4.2)
5 費用の妥当性	⑨見積額の妥当性 (5.1)

#### 7 質問の受付

- (1) 質問受付期間  
令和8年6月1日（月）から令和8年6月24日（水）午後5時まで
- (2) 質問の提出方法  
電子メール（様式任意）により提出すること（送付先: it\_material2@itic.pref.ibaraki.jp）
- (3) 回答  
電子メールにより回答する。

## 8 企画提案書の取扱い

- (1) 企画提案書の提出は、1者につき1案のみとする。
- (2) 企画提案書は返却しない。
- (3) 企画提案書は、審査を行うために必要な範囲で複製を作成することがある。
- (4) 企画提案書の作成のために作成した資料は、茨城県産業技術イノベーションセンター（以下「センター」という。）の了解なく公表、使用できない。

## 9 無効となる企画提案書

次の各号のいずれかに該当した企画提案書は、無効とする。

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 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もの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの

## 10 プレゼンテーションについて

企画提案書は原則として書面で審査することとし、プレゼンテーションは実施しない。

## 11 その他

- (1) 書類の作成に用いる言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 契約書作成の要否：要
- (3) 企画提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (4) 企画提案書の提出後、センターの判断により補足資料の提出を求めることがある。
- (5) 企画提案書に記載した配置予定の技術者は、病床、死亡、退職等きわめて特別な場合を除き、変更することはできない。
- (6) 企画提案書に虚偽の記載をした場合は、企画提案書を無効にするとともに、不利益処分を行うことがある。
- (7) 提案の採用決定後、提案内容をそのまま委託するとは限らず、委託条件・仕様等を含めて契約段階において若干の修正を行うことがある。また、委託金額については、採用決定後、見積り合わせにより別途決定する。

(様式第1号)

## 企 画 提 案 提 出 書

令和 年 月 日

茨城県産業技術イノベーションセンター長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

この業務を受託したいので、別添のとおり関係書類を提出します。

1 業務名称

令和8年度 デジタル技術を活用した生産性向上支援事業 見積作成省力化に関する AI 技術活用  
支援等業務の委託業務

2 記載責任者及び連絡先

氏 名 (ふりがな)	
所属及び役職名	
電話番号	
F A X	
E-mail	

(様式第2号)

## 資格要件に係る申立書

令和 年 月 日

茨城県産業技術イノベーションセンター長 殿

住 所  
商号又は名称  
代表者職氏名

茨城県産業技術イノベーションセンターが実施するデジタル技術を活用した生産性向上支援事業見積作成省力化に関するAI技術活用支援等業務委託の企画提案競争の参加に要求される下記の資格要件を全て満たす者であることを申し立てます。

### 記

- 1 生産性向上研究会の会員であること。
- 2 茨城県物品調達等登録業者指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けていない者であること。
- 3 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく茨城県への入札への参加の制限を受けていない者であること。
- 4 会社更生法（平成14年法律第154条）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- 5 当該業務を円滑に遂行するために必要な組織、人員、資金等の経営基盤を有する者であること。
- 6 茨城県暴力団排除条例（平成22年茨城県条例第36号）第2条第1項から同条第3号までに規定する者でないこと。
- 7 申請事項等に疑義が生じた場合、県が実施する調査に協力すること。

## 企画提案書の作成要領

- 1 提案書は、以下に基づき作成するものとする。
  - ・ 企画提案書は〔提案書作成内容〕の項番順に、「評価項目」に沿って記載すること。
  - ・ 提案に当たり、将来的な状況の変化に柔軟に対応でき、茨城県の中小企業の生産性向上に寄与する観点について提案者の考えが分かるように、各項目の記載を工夫すること。
  - ・ 仕様書記載の各指標を達成するための効果的な提案を行うとともに、その根拠となる実績や強み・独自性などを記載すること。
  
- 2 企画提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意すること。
  - ・ 提案は、文書、イメージ図・イラスト等を活用し、簡潔に記載すること。
  - ・ 文字は注記等を除き原則として10.5ポイント以上の大きさとする。
  - ・ 各ページには、ページ番号を表示すること。
  - ・ 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、左綴じ、両面印刷とする。  
※ただし、内容によりA4版横又はA3版（綴じの際はA4版の大きさに折り込むこと）も可。

### 〔提案書作成内容〕

項番	評価項目	記載内容（要求要件）
<b>1</b>	<b>基本的事項</b>	
1.1	会社概要	会社名をはじめとした概要を記載すること。
1.2	機密保持	社内の機密保持体制及び本事業での機密保持方針等を記載すること。
1.3	会社の強み	提案に関して、会社の強み、アピールポイント等を記載すること。
<b>2</b>	<b>業務への理解・提案</b>	
2.1	事業への貢献	事業の目的や将来像に対する具体的な貢献について記載すること
2.2	業務内容	事業の全体像を踏まえた上で、仕様書の「達成指標」や「業務内容」を達成する手法・人員等について具体的に提案すること。
2.3	知的財産への対応	業務を遂行するうえで生じる可能性のある知的財産の取り扱いについて、類似業務の実績等を踏まえ、記載すること。
2.4	追加提案項目	類似業務の実績等を踏まえて、仕様書に追加する提案を記載すること。
2.5	要望・特記事項	センターへの要望、その他特記事項があれば、記載すること。
<b>3</b>	<b>業務の管理・推進</b>	
3.1	スケジュール	契約締結後のスケジュール案を記載すること。
3.2	進捗管理等	センターとの以下のコミュニケーションについて提案すること。 ・ 打合せの時期・頻度 ・ 進捗管理・報告 ・ 課題が生じた場合の対応 等
<b>4</b>	<b>体制及び会社の実績</b>	
4.1	業務実施体制	業務実施体制について、体制図等により提案すること。
4.2	類似業務の実績と成果	類似業務の実績と成果について、開示可能な範囲で記載すること。 ・ 顧客、内容（目的、特に工夫を必要とした点等） ・ 規模（金額等） ・ 時期・履行期間
<b>5</b>	<b>費用の妥当性</b>	
5.1	見積書の提出	有効期限及び見積額（可能な限り詳細に提示）を記載した見積書を提出すること（見積額は、提案に係る一切の経費を見込むこと）。なお、見積書には税抜価格及び消費税10%を計上した額を記載すること。