

不登校児童生徒の支援者を対象とした交流の場創出事業業務委託
公募型プロポーザル方式実施公告

製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る公募型プロポーザル方式実施要領（平成 28 年 3 月 31 日付け 27 契検第 160 号。以下「実施要領」という。）に基づき、公募型プロポーザル方式により契約の相手方を選定するため、次のとおり企画提案書を公募します。

令和 8 年 2 月 6 日

次世代サポート課長

1 業務の概要

(1) 業務名

不登校児童生徒の支援者を対象とした交流の場創出事業業務

(2) 業務の目的

不登校児童生徒の支援者による情報交換・他分野連携の場及び保護者同士の交流の場を創出することで、不登校児童生徒や保護者を支える体制の充実を図る。

(3) 業務内容

- ① 多様な学びを考える支援者～民間・教員・保護者等～のつどいの開催
- ② 学校に行かない・行けない子の理解を深める「保護者」のつどいの開催

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり

(5) 企画提案を求める具体的な内容の項目

- ① つどいの参加者募集方法
- ② つどいの企画・設計
- ③ つどいのアンケート調査実施・集約の方法
- ④ 実施体制
- ⑤ 実施スケジュール
- ⑥ 業務に関する経費及び積算内訳
- ⑦ 独自提案

(6) 業務の実施場所

長野県内全域

(7) 履行期間又は履行期限

契約日から令和 8 年 10 月 30 日まで

(8) 費用の上限額

1,312,000 円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

2 応募資格要件

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次の各号に掲げる要件を満たさなければなりません。これらの要件を満たさない者が行った企画提案書の提出から契約の締結までの手続は無効とします。

(1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項及び財務規則第 120 条第 1 項の規定により入札に参加

- することができない者でないこと。
- (2) 物品購入等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成 23 年 3 月 25 日付け 22 管第 285 号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (3) 長野県建設工事等入札参加資格者に係る入札参加停止措置要領（平成 23 年 3 月 18 日付け 22 建政技第 337 号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 長野県暴力団排除条例（平成 23 年長野県条例第 21 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条例第 6 条第 1 項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 法人にあっては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・都道府県民税）を完納していること。
- (6) 労働保険、厚生年金保険及び健康保険に加入する義務がある者にあっては、これらに加入していること。
- (7) 過去 5 年以内に、同種又は類似の業務の履行実績を有すること。

3 参加申込書の作成・提出

公募型プロポーザル方式に応募する者は、次に掲げる事項に留意の上、参加申込書を提出するものとします。提出期限 ((5) ①) までに参加申込書を提出しない場合は、企画提案書を提出することができません。

(1) 参加申込書の作成様式

様式第 3 号による。

(2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式

様式第 3 号の附表による。

(3) 参加申込書記載上の留意事項

① 同種又は類似の業務の実績

② 当該業務の実施体制

③ 同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。

(4) 担当課（所）・問い合わせ先

〒380-8570（住所記載不要）

長野県長野市大字南長野字幅下 692-2

長野県県民文化部こども若者局次世代サポート課次世代支援係（県庁 4 階）

電話 026-235-7208（直通）

FAX 026-235-7087

メール jisedai-shien@pref.nagano.lg.jp

(5) 参加申込書の提出期限並びに提出先及び方法

① 提出期限 令和 8 年 2 月 20 日（金）午後 5 時（必着）

② 提出先 3（4）に同じ。

③ 提出方法 持参、郵送又は電子メールとします。

ただし、郵送又は電子メールの場合は提出期限までに次世代サポート課に到達したものに限ります。これらの方法で提出した場合は、到達したことを電話で 3（4）の担当者に確認してください。

(6) 応募資格要件の審査

応募資格については、参加申込書及び資格要件具備説明書類に基づき審査します。

(7) 非該当理由に関する事項

- ① 参加申込書を提出した者のうち、応募資格要件に該当しなかった者に対しては、該当とならなかった旨及びその理由（非該当理由）を企画提案書の提出期限（6（4）①）の3日前までに、書面により次世代サポート課長から通知します。
- ② 上記①の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により次世代サポート課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- ③ 非該当理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に書面により回答します。
- ④ 非該当理由の説明請求の受付
 - ア 受付場所 3（4）と同じ。
 - イ 受付時間 上記②の期間中、午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(8) その他の留意事項

- ① 応募資格要件の非該当者以外の者への通知は行いません。
- ② 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。

4 説明会

- （1）開催日時 令和8年2月13日（金）午前10時から（予定）
- （2）開催場所 Zoomによるオンライン開催
- （3）留意事項 説明会への参加は任意で、プロポーザルへの参加において必須ではありません。
説明会への参加を希望する場合は、2月10日（火）午後5時までに、電子メールにより以下のメールアドレスあて、その旨ご連絡ください。説明会の参加用URL等個別にお知らせします。
メール送信先 jisedai-shien@pref.nagano.lg.jp
※件名に「不登校児童生徒の支援者を対象とした交流の場創出事業業務委託業務
説明会参加希望」と記載してください。

5 不明な点がある場合の質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- （1）受付場所 3（4）と同じ。
- （2）受付期間 令和8年2月20日（金）から令和8年3月2日（月）まで
(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)
- （3）受付方法 業務等質問書（様式第6号）を電子メールにより提出するものとします。
- （4）回答方法 質問者及び説明会参加者全員に対し、原則として、電子メールにより回答します。

6 企画提案書の作成・提出

以下の書類を作成し、提出してください。

- （1）提出書類

- ① 企画提案書
　　様式第8号による。
- ② 企画書
　　1 (5)に示す項目を網羅するように、仕様書(案)の内容に対して最適な方法を検討し、企画書を作成してください。
　　A4判、片面印刷(カラー可)の任意様式とし、各ページに通し番号(ページ)を記載してください。
- ③ 経費の概算見積書
　　仕様書(案)に定める業務及び企画提案の内容を含めた積算の概算見積書を提出してください。本見積書には、税抜き金額、消費税及び地方消費税額、合計額を明記してください。
- ④ 事業実施体制
　　事業実施に係る体制を記載してください。
- ⑤ その他添付書類
　　企画提案書には、以下の書類を添付してください。
　　ア 企画提案者の概要(会社概要、会社パンフレット等。写しでも可)
　　イ 過去の類似業務の受注実績(様式任意)

(2) 記載上の留意事項

- ① 業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の合計額を記載してください。また、経費の合計額は1 (8)に示す費用の上限額以内となるようにしてください。
- ② 当該業務の一部を再委託する場合又は学識経験者等の企画協力を受けて業務を実施する場合は、その内容を記載してください。ただし、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはできません。

(3) 企画提案書に関する質問の受付場所、受付期間、受付方法及びその回答方法

- ① 受付場所 3 (4)に同じ。
- ② 受付期間 5 (2)に同じ。
- ③ 受付方法 5 (3)に同じ。
- ④ 回答方法 5 (4)に同じ。

ただし、企画提案内容に係る質問の場合は、原則として非公開とします。

(4) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

- ① 提出期限 令和8年3月11日(水)午後5時(必着)
　　(土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は午前9時から午後5時まで)
- ② 提出先 3 (4)に同じ。
- ③ 提出部数 6 部
- ④ 提出方法 持参又は郵送とする。
　　ただし、郵送の場合は提出期限までに次世代サポート課に到達したものに限ります。
　　郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3 (4)の担当者に確認してください。

(5) 企画提案の選定基準

企画提案は、次の基準に基づいて選定されます。

項目・配点	評価の観点	配点
ア 業務目的への理解	・事業目的及び仕様書を十分理解しているか。	15
イ つどいの対象者募集、企画・設計、アンケート調査の実施・集約	・つどいの参加者募集に当たっては、参加者を集めるために効率的かつ効果的な広報活動を行う等、多くの支援者の参加が期待できるものになっているか。 ・つどいは、支援者が役立つ情報発信や学びを得る機会となる内容となっているか。 ・参加しやすく、参加者の意見が得やすいものとなっているか。 ・アンケートに回答しやすく適切なシステム構築がなされているか。(回答方法や個人情報漏洩防止策など)	35
ウ 実施体制・実績	・事業の進行管理を適切に行うことができる体制であるか。 ・類似事業の履行実績などから、各業務の運営が円滑に行うことが見込まれるか。	20
エ 実施スケジュール	・事業が円滑に進められるよう、適切なスケジュールとなっているか。 ・指定期日までに成果物を納入できるか。	10
オ 費用対効果・経済性	・事業に必要な経費は見積もられているか。 ・事業内容等を鑑みて、経費の積算は適切であるか。	10
カ 受託者の独自提案	・仕様書に定めのない受託者独自の提案内容が、支援者の連携や保護者の交流を促進し、不登校児童生徒や保護者を支える体制を構築する上で評価すべき点があるか。	10

(6) 企画提案の選定の方法

- ① 企画提案の配点の合計点について最高点となった者を選定します。

なお、評価の結果、最高点となった者の評価点が最低基準（配点合計上限の6割）未満の場合には選定しません。

- ② 企画書の選定に当たっては、企画提案審査委員会を設置し、提出書類及びプレゼンテーションにより審査を行いますので、出席してください。
- ③ プrezentationの実施日時及び場所

実施日時 令和8年3月16日（月）午前10時から（予定）

実施方法 オンライン（予定）

留意事項 実施日時及び方法については、正式決定後に別途通知します。

(7) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

- ① 企画提案書を提出した者のうち企画提案が選定され、見積業者に選定された者に対して、その旨を見積業者選定通知書により次世代サポート課長から通知します。
- ② 上記①以外の者に対して、選定されなかった旨及び選定しなかった理由（以下「非選定理由」という。）を見積業者非選定通知書により次世代サポート課長から通知します。
- ③ 見積業者を選定したときは、遅滞なく、見積業者選定経過書及び企画提案審査委員会審査書を長野県公式ホームページに掲載するとともに、次世代サポート課において閲覧に供します。

(8) 非選定理由に関する事項

- ① (7) ②の見積業者非選定通知書を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して10日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により次世代サポート課長に対して非該当理由について説明を求めることができます。
- ② 非選定理由についての説明を求められたときは、書面を受理した日の翌日から起算して10日以内（土曜日、日曜日及び休日は除く。）に書面により回答します。

③ 非選定理由の説明請求の受付

ア 受付場所 3 (4) に同じ。

イ 受付時間 上記①の期間中、午前9時から午後5時まで。

(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

(9) その他の留意事項

① 提案書は複数提出することはできません。

② 提出された企画提案書の内容は、変更することができません。

③ 提出された企画提案書は、返却しません。

④ 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。

⑤ 提出された企画提案書は、企画提案書の選定以外には提出者に無断で使用しません。

⑥ 参加申込書及び企画提案書に虚偽の記載をした者、並びにプレゼンテーションにおいて虚偽の説明をした者は、失格とともに、虚偽の記載又は説明をした者に対して入札参加停止を行うことがあります。

7 契約書案

別添契約書（案）のとおり

8 見積書の提出

- (1) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して3日以内（3日目が土曜日、日曜日及び休日の場合は、休日明けまで）に、見積書により次世代サポート課長に対して提出するものとします。
- (2) 見積書が、(1) の期限までに到達しないときは、当該見積は無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積を辞退しようとするときは、理由を示した辞退届を提出してください。
- (4) 見積を辞退した者は、これを理由として、以降の公募型プロポーザル方式等への参加について不利益な扱いを受けることはありません。

9 契約経過の公表

契約を締結した場合は、遅滞なく、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について、長野県公式ホームページに掲載するとともに、次世代サポート課において閲覧に供します。

10 その他

(1) 契約書作成の要否

必要とします。

(2) 関連情報を入手するための窓口

3 (4) に同じ。

(3) 必要に応じて参加申込に関する照会を行う場合があります。

(4) 企画提案書の補足資料がある場合には、プレゼンテーション時に提出することができます。