

「宿泊事業者のD X支援補助金事務局運営業務」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7年2月26日

観光スポーツ部山岳高原観光課長

1 業務の概要

(1) 業務名

宿泊事業者のD X支援補助金事務局運営業務

(2) 業務の目的

本業務は、県内宿泊事業者（以下「補助対象者」という）が行う宿泊税への対応や省力化等に向けたD X投資に要する経費支援（以下「本補助事業」という）を円滑に実施するため、事務局を開設・運営し、補助金の広報及び説明会開催、申請書の受付・形式審査、問い合わせ対応等に対応することを目的とする。

(3) 業務内容

補助事業広報、説明会の開催、問い合わせ対応、補助金申請内容の形式審査

(4) 仕様等

仕様書（案）のとおりに

なお、仕様書（案）の業務内容は現時点での予定であり、今後、提案内容を踏まえて、協議により変更する可能性があります。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

ア 業務の実施内容

補助金の周知方法（広報媒体、内容等）、説明会の企画及び開催（開催回数等）、補助金の受付及び形式的審査方法（紙媒体、電子申請等）、審査後の県との連携、事業者との連絡調整（再提出や修正指示等）

イ 業務の実施方法

事務局開設スケジュール、事務局の運営体制（形式審査、コールセンター業務等）

(6) 業務の実施場所

県内

(7) 履行期間

契約日から令和8年3月13日（金）まで

(8) 費用の上限額

31,811,674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実施要領第 19 の企画提案書の提出から第 31 の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) 法人にあつては県税、消費税及び地方消費税、個人にあつては県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・県民税）を完納していること。
- (6) 県内に本店、支店又は営業所を有すること。
- (7) 過去 5 年年間に同種又は類似の業務の実績を有していること。

3 説明会

- (1) 開催日時 令和 7 年 3 月 6 日（木）午後 1 時 30 分から午後 2 時 30 分まで
- (2) 開催場所 長野県庁議員会館会議室
- (3) 説明会を欠席した場合は、プロポーザルへの参加を辞退したものとみなします。

4 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
同種又は類似の業務の実績については、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・問い合わせ先

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2 長野県 観光スポーツ部 山岳高原観光課 観光地域づくり係 電 話 026-235-7254（直通） F A X 026-235-7257 メール sangaku@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 7 年 3 月 4 日（火）午後 5 時
（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は持参の場合は午前 9 時から午後 5 時まで、それ以

外の場合は午後5時まで)

② 提出先 4 (4)に同じ。

③ 提出方法 持参又は郵送又はメールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに山岳高原観光課に到達したものに限り、
郵送又はメールで提出した場合は、到達したことを電話で4 (4)の担当課に確認
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 (5)①)の3日前までに、書
面により山岳高原観光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(長野県の休日を定める条例(平成元年長野県条例第5号)第1条に規定する県の休日をい
う。以下同じ。)は除く。)以内に、書面(様式自由)により山岳高原観光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 4 (4)に同じ。

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。

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 4 (4)に同じ。

(2) 受付期間 令和7年2月26日(水)から令和7年3月7日(金)まで

(3) 受付時間 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。)

(4) 受付方法 業務等質問書(様式第6号)をFAX又はメール等により提出するものとします。

(5) 回答方法 山岳高原観光課長が求める企画提案項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事
務手続に係る一般的な質問の場合は、令和7年3月10日(月)までに長野県公
式ホームページで公表します。

6 企画提案書の作成・提出

(1) 企画提案書の作成様式

様式第8号による。

(2) 企画書(任意様式)

様式第8号附表(例)による。

(3) 企画書記載上の留意事項

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 「6 再委託の予定」又は「7 企画協力等の予定」記載欄には、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に記載してください。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。

(4) 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 4 (4)に同じ。

② 受付期間 5 (2)に同じ。

③ 受付時間 5 (3)に同じ。

④ 受付方法 5 (4)に同じ。

⑤ 回答方法 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が、質問者に対してはメール等により回答します。

(5) 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7年3月13日(木)正午まで

② 提出先 4 (4)に同じ。

③ 提出部数 7部(原本1部、副本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山岳高原観光課に到達したものに限りま。

郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で4 (4)の担当者に確認してください。

(6) 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。

内 容 (50点)	本業務の目的及び内容等の理解度が高く、提案内容の着眼点が優れているか。	10点
	補助金に関する広報や説明会の開催内容が、多くの宿泊事業者に活用されるような効果的な提案となっているか。	10点
	補助金の申請スキームが明確で、宿泊事業者が申請しやすい内容になっているか。	15点
	事務局と県との書類の收受方法が明確に示され、審査業務が円滑に行われる提案となっているか。	15点
実施体制 (40点)	事務局の開設スケジュールや、責任者・担当者等の運営体制が明確であり、事務局の確実な運用が期待できるか。	20点
	事務局の人員配置等、運営体制が明確に構築され、補助金の受付や審査業務が円滑に実施されることが期待できるか。	20点
事業実績 (10点)	類似業務の履行実績を有し、円滑な事業運営が期待できるか。	10点
合 計		100点

(7) 企画提案の選定の方法

① 提案を評価するために、企画提案評価会議(座長1名、座長代理1名、構成員若干名)を開催します。

② 企画提案評価会議の各構成員は項目ごとにA~Eの5段階で評価します。(「A:特に優れている」)

「B:優れている」「C:普通」「D:あまり優れていない」「E:優れていない」)

③ 各構成員は評価結果により順位付けを行います。同点の場合は、各構成員の判断により順位付けを行います。

④ 各構成員が行った順位付けに対し、1位は5点、2位は3点、3位は1点、4位以下は0点の順位点を付け、各構成員の順位点を総計して最も得点の高い者を委託候補者として選定します。

⑤ なお、最も得点の高い者が複数だった場合は、その中から各構成員の意見を踏まえた上で、座長の判断により委託候補者を選定します。

なお、最も得点の高い者の評価点について、60点未満の採点を行った構成員が過半数いた場合は委託候補者として選定しません。

⑥ 企画書の選定に当たっては、提出書類およびプレゼンテーションにより評価を行います。

⑦ プレゼンテーションの実施日時及び場所

ア 日時 令和7年3月17日(月)午前10時00分から

イ 場所 長野県庁 議員会館会議室

(8) 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山岳高原観光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山岳高原観光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(様式第13号)及び企画提案評価会議評価書(様式第9号)を長野県公式ホームページに掲載するとともに、山岳高原観光課において閲覧に供します。

(9) 非選定理由に関する事項

① (8)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)により山岳高原観光課長に対して非選定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 4(4)に同じ。

イ 受付時間 上記①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。)

(10) その他の留意事項

① 企画提案書は、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、失格とするとともに、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翌日まで）に、見積書（様式第14号）を山岳高原観光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、山岳高原観光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

〒380-8570（住所不要） 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2 長野県 観光スポーツ部 山岳高原観光課 観光地域づくり係 電 話 026-235-7254（直通） F A X 026-235-7257 メール sangaku@pref.nagano.lg.jp

- (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は、プレゼンテーション時に提出することができます。
- (5) 本プロポーザル方式については、次年度当初の契約を円滑に締結するための準備行為であり、落札者の決定及び契約の締結は、令和7年度予算が成立した場合に執行可能となります。本業務委託における予算が成立しなかった場合には契約は行いません。この場合、本プロポーザル方式等に要したすべての費用について、参加者の負担となりますのでご注意ください。