

令和8年度業務共同化モデル実証事業伴走支援委託業務
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8年2月17日

長野県産業労働部
経営・創業支援課長

1 業務の概要

(1) 業務名

令和8年度業務共同化モデル実証事業伴走支援委託業務

(2) 業務の目的

令和8年度業務共同化モデル実証補助金の交付決定を受ける県内の複数の中小企業者又は中堅企業者による連携体や事業協同組合等（以下「補助事業者」という。）が行う業務共同化のモデル実証に対し、専門的な伴走支援を行うことにより、県内企業への波及が期待できる省力化・省人化効果の高い優良事例を創出することを目的とします。

(3) 業務内容

- ア 令和8年度業務共同化モデル実証補助金申請予定者に対する事業計画策定に向けた助言
- イ 令和8年度業務共同化モデル実証補助金の補助事業者選定における補助金審査会での助言
- ウ 交付決定を受けた補助事業者3者が行う業務共同化のモデル実証に対する専門的な伴走支援
- エ 補助事業者の実証事例の県内波及を目的とした取組内容と進捗状況についての報告会の開催

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり（今後の打合せの中で変更することがあります）

(5) 企画提案を求める具体的な項目

ア 業務経験及び専門性

- ・過去に実施した類似の業務の内容
- ・省力化・省力化支援の実績

イ 地域・社会貢献

- ・産業構造や企業、労働力人口の減少等の県内産業の情勢や課題の把握状況
- ・業務完了によって達成を目指す、地域貢献に資する目標

ウ 業務の内容

- ・伴走支援が可能な産業分野
- ・伴走支援における支援回数及び内容
- ・実証事業報告会の内容
- ・実施スケジュール

エ 業務実施体制

- ・伴走支援者の専門性
 - ・その他の人員及び人数
- オ 業務に要する経費及びその内訳
- (6) 業務の実施場所
長野県内
- (7) 履行期間又は履行期限
契約日から令和9年2月26日まで
- (8) 費用の上限額
11,923,000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) 消費税及び地方消費税並びに県内企業、団体の場合は長野県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年間に類似の業務の実績を1件以上有していること。
- (8) 法人格を有する企業、団体であること。

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
実施公告様式第3号による。
- (2) 参加要件具備説明書類の作成様式
実施公告様式第3号の附表による。
- (3) 参加申込書記載上の留意事項
類似の実績については、概要が分かる資料のほか、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 (県庁専用郵便番号のため住所記載不要) 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2
長野県産業労働部 経営・創業支援課 中小企業支援係 (県庁 5 階) 担当: 斎藤
電話 026-232-0111 (代表) 内線 2958
026-235-7195 (直通)
ファックス 026-235-7496
電子メール keieishien@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 27 日 (金) まで (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 4 時 30 分まで。)

【(注) 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。】

② 提出先

3 (4) に同じ。

③ 提出方法

持参又は郵送、電子メールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに経営・創業支援課に到達したもの、電子メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスに受信できたものに限ります。

郵送または電子メールで提出した場合は、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、参加申込書及び参加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 (3) ①) の 3 日前までに、書面により経営・創業支援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、日曜日及び休日を含む。) 以内に、書面 (任意様式) により経営・創業支援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、日曜日及び休日を含む。) 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) に同じ。

イ 受付時間 上記②の期間中、午前 9 時から午後 4 時 30 分まで。(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3月4日（水）午前10時30分から（1時間程度）

(2) 開催方法

オンライン形式

※別途、参加申込書記載のメールアドレスにアクセス先のURLをお送りします。

(3) 参加方法

令和8年2月27日（金）午後4時30分までに電話又はメールにより申し込んでください。

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) に同じ。

(2) 受付期間

令和8年3月12日（木）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4時30分まで。）

(3) 受付方法

業務等質問書（実施公告様式第6号）を電子メール又はファックス等により提出するものとします。

(4) 回答方法

令和8年3月16日（月）までに参加申込者全員に対し、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

(1) 提出書類

① 企画提案書（実施公告様式第8号）及び企画書（実施公告様式第8号の附表1）

企画書は、別に定める仕様書（案）に示した内容を踏まえた上で、記載してください。

なお、企画書は独自様式によるものも可としますが、原則としてすべてA4サイズとしてください。

② 概算見積書（実施公告様式第8号の附表2）

経費の合計額は、1 (8) に示す費用の上限額以内（消費税額及び地方消費税の額を含む。）となるようにしてください。

③ 会社概要又はパンフレット（写し可）

(2) 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

業務等質問書（実施公告様式第6号）を電子メール又はファックス等により提出するものとします。

④ 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、質問者に対しては電子メール等により回答します。

(3) 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19日（木）（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4時30分まで。）

② 提出先

3 (4) に同じ。（持参、郵送、電子メールいずれも同様）

③ 提出部数

紙媒体1部及び電子データ1式

④ 提出方法

紙媒体は持参又は郵送、電子データは電子メールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに経営・創業支援課に到達したもの、電子メールは、提出期限までに提出先のメールアドレスに受信できたものに限ります。

紙媒体を郵送した場合及び電子データを電子メールで提出した後は、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。

(4) 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	審議内容	配点
1 業務経験及び専門性の有無	・過去に類似の業務経験があること ・省力化・省人化支援の実績があること	20
2 地域・社会貢献に関する事項	・産業構造や企業、労働力人口の減少等の県内産業の情勢や課題を把握していること ・業務完了によって達成を目指し、地域貢献に資する目標があること	10
3 業務の内容	・多岐にわたる産業分野の支援が可能であること ・伴走支援は、省力化・省人化の成果を見込むのに十分な支援回数・内容であること ・実証事業報告会は、県内企業への波及が見込める内容であること ・実施スケジュールが適切であること	30
4 業務実施体制	・伴走支援者に省力化・省人化支援の専門性があること ・適切な人員・人数の配置であること	30
5 業務に要する経費及びその内訳	・費用が適正な価格であること	10
合計		100

(5) 企画提案の選定の方法

① 企画書の選定に当たっては、企画提案評価会議を設置し、提出書類及びプレゼンテーションにより審議を行いますので、出席してください。

② プrezentationの実施日時及び場所

令和8年3月23日（月）オンライン形式

※方式は変更となることがあります。時間は各参加者に個別に連絡します。

③ 企画提案評価会議における審議の結果、各評価議員の評価点の合計が最高点となった者を選定します。ただし、各評価議員の評価点の合計が満点の6割に満たない場合、又は、項目ごとの各評価議員の評価点の合計が満点の4割に満たないものが一つ以上ある場合は選定しません。

(6) 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経営・創業支援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経営・創業支援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評価会議評価書を長野県公式ホームページに掲載するとともに、経営・創業支援課において閲覧に供します。

(7) 非選定理由に関する事項

① (6) 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、日曜日及び休日を含む。）以内に、書面（任意様式）により経営・創業支援課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、日曜日及び休日を含む。）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4時30分まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(8) その他の留意事項

① 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

別添委託契約書（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、メールによる場合は当該日の午後5時まで）に、見積書（実施公告様式第14号）により経営・創業支援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（任意様式）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、経営・創業支援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示することができます。
- (5) 本業務の委託仕様書は契約候補者が提出した提案書が基本となります。契約候補者と県との協議により最終的に決定します。なお、協議が整わなかった場合は、契約を締結せず、次点者と協議を行うものとします。
- (6) 本件契約は、当該契約に係る予算が議会において議決され、国の地域未来交付金が交付決定となり、当該予算を執行できる状態となった時点で効力を生じます。また、歳出予算において本事業の委託契約に係る予算が執行不能となった場合には、契約を締結しません。