

中東情勢物価高騰対応中小企業等特別支援事業事務局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 10 月 19 日

産業労働部経営・創業支援課長

1 業務の概要

（1）業務名 中東情勢物価高騰対応中小企業等特別支援事業事務局業務

（2）業務の目的

地域産業と雇用の維持を図るため、物価高騰の影響を受け、支援機関の伴走により経営課題に対応する中小企業者等に対する支援金の交付に当たり、広報、問合せ対応、申請書類の受付・審査等の業務を委託し、迅速かつ適正な事業執行を図る。

（3）業務内容

ア 支援金事務局の設置

イ 広報業務

ウ 申請書類等の受付業務

エ 申請書類等の要件審査

オ 申請書類等の県への回送

カ 申請者への交付決定通知書又は不交付決定通知書の送付

キ 問合せ対応

ク その他、上記業務を遂行するために必要な業務及び受託者が提案する業務等

（4）仕様等

別添仕様書（案）のとおり。

なお、仕様書（案）の業務内容は現時点の予定であり、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 業務遂行における体制づくりに関する事項

（ア）効果的な事業の広報方法、効率的な申請の受付方法と工夫

（イ）問合せなどの窓口業務、受付・審査等の業務に関するスタッフ配置に関する工夫

（ウ）業務管理や運営体制、個人情報、セキュリティなどの管理体制づくりの考え方

イ 業務遂行の実行に関する事項

（ア）過去に実施した類似の業務の内容

（イ）事業の広報資材や専用 Web サイトの構成デザイン

- (ウ) 支援金専用 Web サイトの内容及び県との共有プラットフォームを整備する方法
- (エ) 業務責任者の配置や、業務遂行に適応した人員配置（トラブル発生時対応含む）
- (オ) 県及び関係団体等との連携を踏まえた実施スケジュール

ウ 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 3 月 31 日
- (8) 費用の上限額 86,551,000 円（消費税額及び地方消費税の額（100 分の 10）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) 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つては、これらに加入していること。
- (7) 「長野県の調達する製造の請負、物件の買入れその他の契約に係る一般競争入札又は指名競争入札に参加する者に必要な資格」（平成 30 年長野県告示第 588 号）の「その他の契約」の等級が A に区分されている者であること。
- (8) 県内に本店、支店又は営業所を有していること
- (9) 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者
- (10) 長野県庁で行うプレゼンテーション及び打合せ等に参加できる者

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）ア）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（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	増田、櫻井
電 話	026-235-7218（直通） 026-232-0111（代表）内線 2907
メー ル	chusho@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

ア 提出期限 令和8年10月26日（月）（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。最終日は午後3時まで。）

※ 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。

イ 提出先 3（4）に同じ。

ウ 提出方法 持参、郵送又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、電子メールによる場合は、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限りま
す。郵送又は電子メールで提出した場合は、到達したことを電話で（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総括書に基づき審査します。

(7) 非該当理由に関する事項

ア 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）ア）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。

イ 上記ア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。

ウ 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。

エ 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 上記イの期間中、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

ア 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。

イ 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

説明会は開催しません。

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 10 月 29 日（木）まで（土曜日、日曜日及び休日は除く。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 令和 8 年 10 月 30 日（金）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

ア 企画提案書（様式第 8 号）及び企画書（様式第 8 号の附表）

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 A 4 サイズとしてください。

イ 経費の見積書（任意様式）

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。

ウ 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

ア 受付場所 ３（４）に同じ。

イ 受付期間 ５（２）に同じ。

ウ 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。

エ 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

ア 提出期限 令和 8 年 11 月 4 日（水）（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。最終日は午後 3 時まで。）

イ 提出先 ３（４）に同じ。

ウ 提出部数 紙媒体 7 部（原本 1 部、コピー 6 部）及び電子データ一式

エ 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、電子メールによるものは、提出期限までに提出先のメールアドレスで受信できたものに限りします。

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 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	評価内容	配点
1 総 論	○ 本業務の背景、課題等に対する理解度が高く、提案内容の着眼点、企画・提案力が優れているか。	20
2 業務経験及び専門性の有無	○ 本業務を円滑に実施するため、過去に類似の支援金窓口業務等の経験があり、そのノウハウを十分活かせる体制であるか。 ○ 県内の幅広い産業分野に対して経営支援に資する事業を行っており、県内中小企業・小規模事業者への支援に係るノウハウや専門性を有していること	20
3 業務の内容	○ 県内中小企業・小規模事業者に対する事業の周知方法（専用 Web サイトの構築・運用含む）や、申請の受付方法の工夫などが、効果的な企画提案であるか。 ○ 業務をスムーズに行うため、事業の窓口業務、受付・審査等に係るスタッフに対する事前準備、研修などの内容が適切な企画提案であるか。 ○ 業務執行上の内容及び個人情報等の取扱い、セキュリティ対策の管理体制が整っており、円滑に遂行できる企画提案であるか。 ○ 実施スケジュールが適切であるか。	30
4 業務実施体制	○ 事務局を設置できる事業所が県内にあること。 ○ 管理監督者や担当者の適切な配置など、業務全体の運営体制が整っているか。 ○ 県及び関係団体等との連絡調整を円滑に行うことができる体制となっているか ○ トラブルの未然防止策・対応策が適当か	20
5 経済性	○ 予算内で最大限の効果を出すことができる提案となっているか。 ○ 見積金額が適正な価格となっているか。	10
合 計		100

(5) 企画提案の選定の方法

ア 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評価を行いますので、出席してください。

イ プレゼンテーションの実施日時及び場所

日時：令和8年11月5日（木）（時間は各参加者へ個別に連絡します。）

場所：長野県庁（予定）

ウ 企画提案評価会議における審議の結果、各構成員評価点が 60 点以上、かつ、その合計が最高得点となった者を選定します。ただし、項目ごとの評価点が各配点上限の 4 割に満たない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

ア 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。

イ 上記ア以外の者に対して、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。

ウ 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

ア (6) イの見積書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）により経営・創業支援課長に対して非選定理由について説明を求めることができます。

イ 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。

ウ 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 上記アの期間中、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

ア 企画提案書は複数提出することはできません。

イ 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。

ウ 提出された企画提案書は、返却しません。

エ 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。

オ 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。

カ 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、電子メールによる場合は該当日の午後 5 時まで）に、見積書（様式第 14 号）を指定された方法により経営・創業支援課長に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) 本件は、契約に係る予算が議会で議決され、当該予算の執行が可能となったときに、その効力が生じます。
- (2) 歳出予算において、この事業の委託契約に係る予算の執行が不可能となった場合は、契約を締結しないことがあります。
- (3) 契約書作成の要否
必要とします。
- (4) 関連情報を入手するための窓口
3（4）に同じ
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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が、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。