

令和7年度おためしナガノ運営支援業務 公募型プロポーザル方式実施公告（案）

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10日

産業労働部 産業立地・IT振興課長

1 業務の概要

(1) 業務名

令和7年度おためしナガノ運営支援業務

(2) 業務の目的

長野県は、IT人材・IT産業の集積を目指す「信州ITバレー構想」の実現に向けて、県外のITを中心としたクリエイティブ人材・企業に対し、オフィス利用料や交通費等の補助等により、県内に「おためし」で住んで仕事をする機会を提供することで、その後の本格的な拠点設置を促す「おためしナガノ事業」（以下、「本事業」という。）を実施している。

本業務は、本事業の参加者募集PR、事業参加者向け交流会の開催、補助金交付支援業務等を効率的・効果的に実施することにより、本事業への応募者の増加及び事業参加者の本県への定着率の向上を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

ア 専用ホームページ等の更新、改修・運用

イ 参加者の募集

本事業への参加を促すため、適切な媒体・手法等により事業PRを実施するとともに、参加を検討する者からの応募検討者からの問い合わせに対応する。また、参加申込の受付を行う。

ウ 選考事務等の実施

参加申込書の取りまとめや、面談選考会の運営、事業参加者向け説明会の運営等を行う。

エ 事業参加者の県内定着支援

事業参加者同士や県内との繋がりづくりを促進し、県内への定着率の向上を図るため、事業参加者の情報を県内外に発信するとともに、交流会を企画・運営する。

オ 補助金交付支援

県による事業参加者への補助金交付を支援する各種業務を行う。

(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内容の項目

ア 業務の実施体制

（ア）運営体制

（イ）個人情報の取扱い

（ウ）事業計画（スケジュール）

イ 業務内容

（ア）専用ホームページ等の更新、改修・運用

- (イ) 参加者の募集
- (ウ) 選考事務等の実施
- (エ) 事業参加者の県内定着支援
- (オ) 補助金交付支援
- (6) 業務の実施場所
県内全域及び県外都市部
- (7) 履行期間又は履行期限 契約日から令和8年3月31日まで
- (8) 費用の上限額 5,411,000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（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び財務規則（昭和42年長野県規則第2号）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) 県税、消費税及び地方消費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) 県内に本店又は支店・営業所を有すること。
- (8) 法人格を有する企業、団体であること。
- (9) オンラインで行う説明会、プレゼンテーション及びその後の打合せ等に常時参加できる者。

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（(4)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1号による。
- (2) 参加要件具備説明書類の作成様式
様式第1号の附表1及び附表2による。

(3) 担当課（所）・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 産業立地・IT 振興課（県庁 5 階）担当 宮原
電話 026-232-0111（代表）内線 2936
026-235-7198（直通）
メール rITti-IT@PRef.nagano.lg.jp

(4) 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 2 月 25 日（火）正午（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）

【(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 (3) に同じ。

③ 提出方法 持参、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産業立地・IT 振興課に到達したもの、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、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 (3) の担当者に確認してください。

(5) 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。

(6) 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 (6) ①）の 3 日前までに、書面により産業立地・IT 振興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）により産業立地・IT 振興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 (3) 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。）

(7) 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 7 年 2 月 26 日（水） 午前 10 時から（1 時間程度）

(2) 開催方法 オンライン会議（オンライン会議の URL は、申し込み受付後に連絡します。）

なお、説明会を欠席した場合にはプロポーザルへの参加を辞退したものとみなします。

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 (3) に同じ。

(2) 受付期間 令和 7 年 3 月 6 日（木）午後 5 時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

- (3) 受付方法 業務等質問書（様式第2号）をメールにより提出するものとします。
- (4) 回答方法 令和7年3月10日（月）までに参加申込者全員に対し、原則としてメールにより回答します。

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3号による。
- (2) 企画書の作成様式
様式第3号の附表1による。
- (3) 概算見積書の作成様式
様式第3号の附表2による。
- (4) 会社概要又は会社概要パンフレット（企業の場合のみ：写し可）
他の企業と共同で事業を実施する場合はその企業のものについてもご提出ください。
- (5) 企画書記載上の留意事項
- 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。また、原則として全てA4サイズとしてください。
 - ② 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。
 - ③ 「(4) 再委託の予定」又は「(5) 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すること。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。
- (6) 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（必着）
 - ② 提出先 3(3)に同じ。
 - ③ 提出部数 7部（原本1部、コピー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産業立地・IT振興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(3)の担当者に確認してください。
- (7) 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。

審査項目		審査内容	配点
大項目	小項目		
1 業務の 実施体制	運営体制	運営スタッフの配置や業務管理の体制が適切であること	25
	個人情報の取扱い	個人情報の保護・管理が適切であること	10
	事業計画	事業計画が明確であり、確実な実施が可能であること	10
2 業務内容	専用ホームページ等の更新、改修・運用	専用ホームページを適切に活用し、効果的な周知ができること	5
	参加者の募集	・事業PRについて、効果的な手法や媒体を選定し、適切な周知ができること ・参加申込受付事務を円滑に行うことができること	10
	選考事務等の実施	・事業参加者の選考に係る業務を円滑に行うことができること	10

		・事業参加者向け説明会を円滑に実施することができること	
	事業参加者の県内定着支援	・事業参加者 PR について、効果的な手法や媒体を選定し、適切な周知ができること ・交流会について、事業参加者同士や県内との繋がりづくりが促進される内容であること	10
	補助金交付支援	県による事業参加者への補助金交付を支援する各種事務を円滑に行うことができること	10
3 経済性	費用対効果	業務内容に対して必要な経費が適切に見積もられ、事業内容や効果等から見て適切な範囲内であるとともに、県予算の範囲内であること	10
合 計			100

(8) 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、審査の結果最高点となった者の評価点が 100 点満点中 60 点以下の場合は選定しません。
- ② 企画書の選定に当たっては、企画提案審査委員会を開催し、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 プレゼンテーションの実施日時及び場所
令和 7 年 3 月 18 日（火） オンライン会議システム
（※時間及び URL は各参加者に個別に連絡します。）

(9) 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産業立地・IT 振興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産業立地・IT 振興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 4 号）及び企画提案審査委員会審査書（様式第 5 号）を長野県公式ホームページに掲載するとともに、産業立地・IT 振興課において閲覧に供します。

(10) 非選定理由に関する事項

- ① (9)②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）により産業立地・IT 振興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 (3) 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。）

(11) 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、休日明けまで）に、見積書（様式第6号）により産業立地・IT振興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、産業立地・IT振興課において閲覧に供します。

10 その他

- (1) 歳出予算において、この事業の委託契約に予算が計上されない場合は、契約を締結しないことがあります。
- (2) 契約書作成の要否
必要とします。
- (3) 関連情報を入手するための窓口
3 (3) に同じ。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。