

令和7年度おためしナガノ運営支援業務委託仕様書（案）

この仕様書は、長野県が行う令和7年度おためしナガノ事業の運営支援業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務の名称

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。

本委託業務は、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 実施場所

県内全域及び県外都市部（東京都、大阪府）

4 実施期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月31日まで

5 事業概要

(1) スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細な日程は県と受託者が協議の上、決定する。

日 程	項 目
4月下旬	参加者募集PR（募集開始）
5月上旬～5月中旬	参加者募集説明会
5月下旬	参加者募集終了
6月上旬～6月中旬	一次選考（書類選考）
6月中下旬	二次選考（面談選考）
7月	事業参加者向け説明会開催
8月初旬	おためし開始
8月～2月	参加者交流会開催
2月28日	おためし移住終了、補助金申請

(2) 本事業の対象者

以下を想定している。

概要	首都圏等において、ITを活用した事業を自ら行う又は行おうとするIT人材・企業。法人・個人（個人によるグループ含む。）を問わない。 ただし、単に長野県内のIT企業等への就職を求める者は対象としない。 (対象者例) ・ITを活用した事業を行っている企業、フリーランス等 ・現在IT企業に勤務している者や企業のIT関連事業に従事している者 ・ITを活用した創業や二拠点での事業展開を行いたい者
事業内容	ITを活用した事業全般。ただし、IT事業であっても、単に県内での営業行為を目的としたものは除く。 (対象事業例) アプリやソフトの開発、パソコンを使った画像や映像の創作 等
年齢	2025年8月1日現在で18歳以上の者
居住地	長野県以外に居住している者
拠点	長野県内に拠点（本社、支社、事業所等）を有していない者

(3) 事業参加者の選考

県は、別に定める選定要領により書類選考（一次選考）及び面談選考（二次選考）を行い、事業参加者を決定する。

(4) 募集数

12組程度（補助金交付対象は1組最大3名まで）とする。目標応募者数は50組程度とする。

(5) 事業実施場所（市町村）

あらかじめ県が本事業への参加を希望する市町村を募集し、決定する。

6 業務等の内容

(1) 専用ホームページ等の更新、改修・運用

おためしナガノに関する情報発信、PRを行う既存の専用ホームページ等の更新、改修・運用を行うこと。

ア 専用ホームページの更新、改修

(ア) おためしナガノ専用ホームページを更新、改修すること（運用保守含む。）

【専用ホームページ】 <https://otameshinagano.com/>

【掲載内容】①トップ画面、②おためしナガノ概要紹介、③実施場所（市町村）紹介、④申込ページ、⑤参加者紹介、⑥ニュース、⑦募集説明会・事業概要説明のアーカイブ動画

【改修概要】

- ・ 下記改修作業は、事前に県と協議の上、募集開始までに完了すること。
- ・ 掲載内容①～⑥を令和7年度事業の内容に改修すること。
- ・ ロゴマークを使用している箇所について、新たに決定したロゴマークに入れ替えを行うこと。
なお、ロゴマークの変更等に伴いホームページのデザインを変更する場合はあらかじめ県にデザインを複数案示し、協議するものとする。

(イ) 年度当初の権限等の移管・運用作業

令和6年度おためしナガノ運営支援業務受託者との連携・調整により、専用ホームページを管理するレンタルサーバーの権限等を年度当初に全て引継ぎ、専用ホームページの稼働が滞らないよう運用すること。

イ 専用 Facebook ページ等の運用

おためしナガノに関する情報を発信する専用 Facebook ページ及び Facebook グループを運用すること。また、令和6年度おためしナガノ運営支援業務受託者との連携・調整により、専用 Facebook ページ及び Facebook グループに関する権限等を年度当初に全て引継ぎ、ページの稼働が滞らないように運用すること。

【専用 Facebook】 <https://www.facebook.com/otameshinagano/>

【専用 Facebook グループ】 <https://www.facebook.com/groups/1590754381225666>

(2) 参加者の募集

ア 参加者募集 PR

都市部の IT 人材・企業に対して、本事業の周知を図り参加を促すため、適切な媒体・手法を選定し、広告出稿、プロモーションなどによる PR を実施する。

想定される PR 手法例は以下のとおり。なお、全ての実施を求めるものではなく、記載以外の PR 手法の提案を妨げるものではない。

(ア) WEB 広告

- ・ Facebook や Instagram 等における属性によるターゲット設定型広告
- ・ IT 人材等の閲覧度合いが高いと思われる WEB 媒体への広告掲載

(イ) SNS の運用

- ・ 専用 Facebook ページ等での情報発信

(ウ) 専用 WEB ページ（ランディングページ）の作成

(エ) WEB プロモーション

- ・ IT 人材等の閲覧度合いが高いと思われる WEB 媒体への記事掲載

(オ) PR 素材の作成、配布

イ 募集説明会の開催

事業内容を広く周知し、多数の応募につなげるため応募検討者を対象とした募集説明会を開催する。（開催場所・規模・回数は以下を想定）

この他、会場確保（会場確保に経費を要する場合はその支払いを含む。）、参加者募集及び取りまとめ、当日の進行、講師の手配及び謝金・交通費の支払い等運営に必要な事務を行う（講師は過去におためしナガノ事業に参加した者などを想定）。なお、開催日程や講師の選定、説明会の内容等については事前に県と協議すること。

また、オンライン説明会は動画を撮影し、アーカイブ動画を専用 WEB ページで公開すること。

開催場所	規模	回数
オンライン	-	1 回
東京都内のコワーキングスペースなど	15～30 名程度	1 回
大阪府内のコワーキングスペースなど	15～30 名程度	1 回

ウ 問合せ対応

本事業への参加を検討する者からの応募に係る質問を受け付けるとともに、必要に応じて県に回答内容を確認した上で、質問者に回答する。

エ 参加申込み受付の補助

県が別に定める期間内に、県が受付けた参加申込関係書類データを整理するとともに、内容に不備がある場合は参加申込者に連絡を取り、補正を求める。

(3) 選考事務等の実施

ア 参加申込書の取りまとめ

募集期間終了後、県から提供された参加申込関係書類データを整理し、一覧にして速やかに県に送付する。なお、審査に使用する参加申込関係書類は紙媒体でも提出すること。

なお、参加者申込者の一覧の必須項目は以下のとおりとする。また、原則として Excel ファイルで作成する。

【項目】事業者名、所在地（郵便番号と都道府県名を含めた住所）、代表者、担当者、担当者連絡先（電話・メールアドレス）、実施希望場所、参加希望人数、参加希望者（氏名及び年齢）

イ 書類選考結果の通知

県から書類選考結果の連絡を受けた後、参加申込者に選考結果を通知する。

なお、参加申込者への通知文書の内容は、事前に県と協議する。

ウ 面談選考会の運営

県が別に定める選定要領に基づき、面談選考会を運営する。

(ア) 開催方法

オンライン（Zoom 等）

(イ) 対象者

書類選考通過者（30 組程度を想定）

(ウ) 面談想定日数

4 日間（8 組×4 日間で想定）なお、面談は、各日 9 時から 17 時までの時間帯で行うよう努め、可能な限り短期間で完了することとする。

(エ) 審査方法

- ・ 県が指定する審査員 4 名（県 2 名、県以外 2 名）により審査を行う。
- ・ 審査員以外に原則として市町村の担当者がオブザーバーとして参加する。
- ・ 受託者は書類選考通過者等の入室管理、会の進行等、運営に必要な業務を実施する。
- ・ 県から依頼があった場合には、審査員（県）及び県担当職員に会への接続環境を提供する（基本的には、受託者の事務所等での同席を想定）。

(オ) 謝金の支払い

県以外の審査員に対し、謝金を払う。謝金は 1 人あたり 12,900 円/日（税込）とする。

(カ) 留意事項

- ・ 県と事前に調整の上、県以外の審査員及び書類選考通過者等と面談選考の日程を調整する。
- ・ 書類選考通過者、審査員、オブザーバー、県と事前に接続テストを実施する。
- ・ 面談選考結果は、県が書類選考対象者に通知する。

エ 事業参加者向け説明会の運営

面談選考で合格した者（以下「事業参加者」という。）に対する補助対象経費、各種報告等に係る説明会を運営する。

(ア) 開催方法

オンライン（Zoom 等）

(イ) 想定回数

1 回

(ウ) 説明方法

- ・ 受託者は事業参加者の入室管理、進行、説明等、説明会の運営に必要な業務を実施する。
- ・ 県から依頼があった場合には、県担当職員に会への接続環境を提供する（受託者の事務所等での同席を想定）。

(エ) 留意事項

- ・ 説明資料は事前に県と協議する。
- ・ 説明会に参加できない事業参加者が発生した場合は、個別説明、説明会の追加開催等を実施する。

(4) 事業参加者の県内定着支援

ア 事業参加者 PR

事業参加者の情報を主に県内外に向けて発信する。想定する PR 手法例は以下のとおり。

なお、全ての実施を求めるものではないが、より効果的なものを行うこと。

また、独自提案を妨げるものではない。

(ア) 参加者紹介用ページ（ランディングページ）の作成

- ・ 参加者の名称、写真、事業内容等の掲載

(イ) WEB 広告

- ・ Facebook や Instagram 等における属性によるターゲット設定型広告

(ウ) SNS の運用

- ・ 専用 Facebook ページや Instagram 等での情報発信

イ 交流会の企画・運営

事業参加者同士や県内事業者等との繋がりづくり促進のための交流会を企画・運営する。

なお、開催方法は事前に県と協議するものとする。

(ア) 想定回数

3 回程度（契約後速やかに開催予定日を提案すること。）

(イ) 留意事項

- ・ 会場確保及び設営、参加者等の募集及び取りまとめ等開催に必要な業務を行う。
（会場確保に経費を要する場合はその支払いを含む。）
- ・ 交流会の開催内容等は、おためし移住終了後の本格的な定着を促すような魅力的な内容を企画し、事前に県と協議すること。
- ・ 参加者は各回 10 組程度、全体で 30 名程度の参加者となるよう努めること。

ウ 参加者コミュニティの運営

SNS やビジネスチャットツールを用い、事業参加者、参加市町村、県、事業受託者が交流できる仕組みを整える。このコミュニティにおいて、県内定着に資する情報等について、概ね週1回以上の投稿（情報提供）を行う。

（例）移住関連の支援制度、県内ワーキングスペース情報、長野県での暮らしに関する情報

(5) 補助金交付支援

おためしナガノ事業費補助金交付に係る事務処理要領（以下「事務処理要領」という。）に基づき、以下の業務を実施する。

ア 交付申請に関する業務

事務処理要領第4条第2項の規定による業務

イ 交付決定の取消しに関する業務

事務処理要領第6条第2項の規定による業務

ウ 計画変更承認申請に関する業務

事務処理要領第7条第2項の規定による業務

エ 経費執行状況報告に関する業務

事務処理要領第8条の規定による業務

オ 実績報告に関する業務

事務処理要領第9条第2項の規定による業務

カ 精算払いに関する業務

事務処理要領第11条第2項の規定による業務

(6) その他独自提案（必須ではない。）

事業参加者の県内への定着や県内事業者等との繋がり促進又は事業等のPRに寄与するものがあれば、委託者に提案・協議の上、実施する。

（例）事業周知のためのPRグッズ（ステッカー）制作など

7 県への報告

(1) 事業実施計画書

受託者は、当該業務の委託契約締結時に、事業実施計画書及び実施体制表を県に提出する。なお、事業実施計画書等に変更が生じた場合には、変更後の事業実施計画書等を添えて県に協議する。

(2) 委託業務完了報告書

受託者は、委託業務が完了した場合には、委託業務完了報告書を県に書面により提出する。

8 完了検査

(1) 受託者は、本業務の完了後に県の検査を受けるものとする。

(2) 受託者は、検査の結果、県から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行い、再検査の合格をもって完了とする。

9 対象経費

(1) 対象となる経費

本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。

- ア 受託事業に従事する職員の人件費
- イ 報償費（講師等への謝金）
- ウ 旅 費（講師、職員等の旅費・宿泊費）
- エ 需用費（資料等印刷費、事務用品費等）
- オ 役務費（通信費（郵便代、電話代等）、事業周知の広告料、振込手数料等）
- カ 使用料及び賃借料（会場費、機材の借り上げ費用等）
- キ その他事業実施に必要な経費

(2) 対象とならない経費

- ア 機械・機器等の購入経費
- イ 土地・建物を取得するための経費
- ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費
- エ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- オ 飲食に係る経費
- カ その他、事業との関連が認められない経費

(3) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 経理

- (1) 県が求める場合には、請求書や領収書等の証拠書類を提出すること。
- (2) 人件費については、出勤日や出勤時間が分かるよう出勤簿を整理し、県が求める場合には、賃金台帳等の書類と併せて提出すること。

11 権利関係

- (1) 制作物が他社の所有権や著作権を侵すものではないこと。
- (2) 本事業に関する所有権や著作権は、原則としてすべて県に帰属し、県は事前の連絡なく加工及び二次利用できるものであること。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (3) 制作物の版下等の電子データについて、受託者は、本事業完了後、委託者が指定する日までに委託者に提出すること。
- (4) 使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

12 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本事業の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写さ

せ、又は譲渡してはならない。ただし、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

1.3 関係法令

本事業の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行うこと。

- (1) 長野県財務規則及び諸規則
- (2) 委託契約書
- (3) 事務処理要領
- (4) その他関連法令及び通達

1.4 その他

- (1) 本事業の実施に当たっては、実施内容の詳細について事前に県と協議すること。また、必要に応じて本事業に参加する市町村とも連携をとること。
- (2) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。
- (3) 受託者は本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従わなければならない。
- (4) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (5) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、県と協議すること。