

令和8年度人口減少下における農福連携促進事業事業委託業務 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19日

障がい者支援課長

1 業務の概要

（1）業務名

令和8年度人口減少下における農福連携促進事業委託業務

（2）業務の目的

就労継続支援事業所（以下「事業所」という。）の利用者の農林業分野（以下「農業分野等」という。）での就労の促進や工賃向上のため、農福連携促進コーディネーター等を配置し、事業所に対する助言、専門的な技術指導や農林業者等（以下「農業者等」という。）との連携や事業所間の連絡調整などを行い、農業分野等での人手不足の緩和・解消を図るとともに事業所が行う生産活動の拡大等の取組を支援する。

（3）業務内容

① 農福連携促進コーディネーターの配置

ア 配置の目的

農業者等と事業所間のマッチングや、地域のニーズに応じた事業展開、新たに農福連携・林福連携（以下「農福連携等」という。）を行う事業所への支援（スタートアップ支援）、六次産業化支援などを通じて、事業所の利用者の農業分野等での就労の促進や工賃アップを図る。

イ 求められる視点

- ・地域の農業者等及び事業所との連絡調整能力を有するとともに、双方にとって必要な支援を見極め、効果的なマッチングを行うことができる。
- ・スタートアップ支援や六次産業化支援のために必要な情報の入手や関係機関との連携を図ることができること。

ウ 業務内容

（ア）農業者等のニーズや課題を把握し、事業所の業務受注及び施設外就労の開拓・拡大のためのマッチングを行うとともに、事業所と農業者等との業務取引（単価交渉等）に関するコーディネートを行う。

（イ）新たに農福連携等に取り組もうとしている農業者等及び事業所の相談に対応し、必要な情報を提供してスタートアップを支援する。

（ウ）農福連携等に取り組む事業所の六次産業化（生産、加工、流通・販売）を支援するた

め、企業との連携や専門家から助言を得るためのコーディネートを行う。

(エ) その他工賃アップに関する支援を行う。

(オ) 上記の(ア)から(エ)の業務は、事業所が主体的に農業分野等での就労や工賃アップに取り組むことができるようとする観点から行う。

(カ) ホームページやSNS、機関紙の発行等による優良事例の情報発信を行う。

(キ) (3)③の「農福連携センター派遣事業」に基づく農福連携センターの登録及び活動報告に基づく報酬支払等の事務を行う。

エ 配置人数、配置か所等

(ア) 原則として、長野県内に農福連携促進コーディネーターを4人以上配置する。

(イ) 配置地域は、以下の例を参考に、支援が広く行き届くよう工夫する。

【例】東信地区（佐久・上小国域）、南信地区（諏訪・上伊那・飯伊国域）、中信地区（木曽・松本・大北国域）及び北信地区（長野・北信国域）等、地区ごとに1人

(ウ) コーディネーターの活動が円滑かつ効率的にできるように配置する。

（在宅勤務等を柔軟に活用すること。）

(エ) 原則として、委託期間内は常に配置する。

(オ) 各農福連携促進コーディネーターは年度当初に目標を設定して取り組むものとする。

② 農福連携技術指導員の配置

ア 配置の目的

農福連携等に取り組んでいる事業所の工賃向上及び更なる取組推進のため、事業所に対して農林業（農福連携等）に関する技術的指導等を行う。また、農福連携センターの資質向上のため、技術指導や指導方法の伝達等を行う。

イ 求められる視点

- ・障がい者の特性や農業者等が求める技術を理解した上で、事業所に対して農林業（農福連携等）に関する技術指導等を行うことができること。
- ・農福連携センターが事業所に対して適切に技術支援や作業の切り出し等の提案ができるよう、派遣指示や情報提供を行うとともに、センターからの技術的な相談に対応できること。

ウ 業務内容

(ア) 農福連携等に取り組む事業所に対して、農林地に適した農林産物や生産技術などの専門的技術の指導を行う。また、他事業所の事例や市場動向等の情報提供を行う。

(イ) 事業所からの依頼により、登録された農福連携センターの派遣調整を行う。また、農福連携センターに対する研修の実施や現場同行等により、技術指導、指導方法の伝達を行う。

エ 配置人数等

(ア) 原則として、2人以上配置する。（県内全体に支援が広く行き届くよう工夫して配置する。）

(イ) 原則として、委託期間内は常に配置する。

(ウ) 農福連携技術指導員は、年度当初に目標を設定して取り組むものとする。

③ 農福連携センター派遣事業の実施

農福連携等に取り組む事業所に対して、農福連携技術指導員の指示・指導のもと、障がい

者の特性を踏まえた技術支援や作業の切り出し等の提案を行う「農福連携サポーター」を登録し、事業所の依頼に応じて派遣する。(詳細は、別添仕様書（案）別紙1「農福連携サポーター派遣事業仕様書（案）」のとおり)

④ 農福連携等PR事業の実施

農福連携等の認知度を向上させ、農福連携等の商品の販路拡大や販売機会増加を狙うため、ポスター、チラシ、商品カタログ等を作成、配布する。(詳細は、別添仕様書（案）別紙2「農福連携等PR事業仕様書（案）」のとおり)

⑤ 農作業等現場の見学会・意見交換会の開催

農業者等及び事業所を対象に、農作業等現場の見学会を開催する。また、農業者等と事業所との意見交換会を開催する。(詳細は、別添仕様書（案）別紙3「農作業等現場の見学会・意見交換会仕様書（案）」のとおり)

⑥ 農林業新規参入・拡大事業所への機械及び熱中症対策物品購入等費用補助事業の実施

新たに農林業に取り組む事業所及び取組の拡大を予定している事業所が機械又は熱中症対策物品を購入等する際の費用の一部を補助する。(詳細は、別添仕様書（案）別紙4「農林業新規参入・拡大事業所への機械及び熱中症対策物品購入等費用補助事業仕様書（案）」のとおり)

（4）仕様等

別添仕様書（案）のとおり

(仕様書（案）の委託業務内容は現時点での予定であり、今後、提案内容等をふまえて契約当事者間の協議に基づき変更する可能性がありますので、御了承ください。契約後の仕様変更については、その都度委託者から協議します。)

（5）企画提案を求める具体的な内容の項目

① 業務の実施方法

ア 事業全体

- ・農福連携等の推進・障がい者の就労、工賃に関する現状認識と事業実施の基本方針
- ・事業所との信頼関係の構築の手法（すでに構築されている場合は、事業所との関係において特に配慮している事項）
- ・提案者における地域企業・団体・農業者等との関係の構築手法（すでに構築されている場合は、地域企業等との関係において特に配慮している事項）
- ・事業所が農福連携等の推進や工賃向上の主体的な取組を行うために重要なポイントと考える事項

イ 本事業における各取組

（ア）農福連携促進コーディネーター

- ・配置（見込）の者の実務経験・知識及び事業における活用手法
- ・事業所が行う生産活動に対するアドバイス（取組のチェック・課題の分析や対策の立て方等）の手法
- ・新規の農福連携等実施事業所を創出するためのアプローチ手法
- ・六次産業化支援のための手法、他団体との連携手法

(イ) 農福連携技術指導員

- ・配置（見込）の者の実務経験・知識及び事業における活用手法
- ・専門的な農林業技術における指導方法
- ・農福連携サポーターの質向上のための手法
- ・事業所への農業の市場動向等の情報提供・情報収集の手法

(ウ) 農福連携サポーター

- ・サポーターの選任の方法
- ・サポーターとして適当な者の実務等の経験の内容
- ・サポーターが行う指導助言の内容
- ・活用後の効果等の検証の手法

(エ) 農福連携PR等事業

- ・ポスター・チラシ・商品カタログの内容の概要
- ・作成したポスター・チラシ・商品カタログの周知方法
- ・作成したポスター・チラシ・商品カタログの効果の検証の手法

(オ) 農作業等現場の見学会・意見交換会

- ・農作業現場の見学会の計画内容、現場の選定方法
- ・優良事例の情報収集・発信手法
- ・意見交換会時における内容、参加者確保の方法

(カ) 農林業新規参入・拡大事業所への機械及び熱中症対策物品購入等費用補助

- ・活用事業所の確保手法
- ・補助内容（機械及び熱中症対策物品等）の具体的な内容

② 業務の実施体制

ア 受託者の事業実施の場所、農福連携促進コーディネーター等の配置人数・場所

イ 事業所・農業者等との連絡調整の方法

ウ 障がい者を支援する他の機関（就労移行支援事業所等の障害福祉サービス事業者、障がい者総合支援センター及び行政機関等）との連携の方法

③ 委託者との協議及び委託者への報告に関する事項

取組内容・疑問等に関する協議及び実施状況等の報告に係る具体的な方法（定例打合せや報告の機会を設ける等）

④ 業務等に要する経費及びその内訳

事業全体に要する経費及び上記（3）に記載の各取組に必要な経費の内訳

（6）業務の実施場所

県内一円

（7）履行期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

（8）費用の上限額

35,875,000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項又は財務規則第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) 長野県暴力団排除条例第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。
- (4) 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。
- (5) 法人にあっては県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては県税、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) 県内に本店又は営業所を有すること。

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

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、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・問合せ先

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下692-2
長野県障がい者支援課共生社会推進係
担当 春原
電話 026-235-7105
ファックス 026-234-2369
メール noufukunw-nagano@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3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4時30分まで）

（※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。）

- ② 提出先 3(4)に同じ。
- ③ 提出方法 持参又は郵送とします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに障がい者支援課に到達したものに限ります。

郵送で提出した場合は、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（5）①）の3日前までに、書面により障がい者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、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（様式自由）により障がい者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（4）と同じ。
 - 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

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）と同じ。
- （2）受付期間 令和8年3月10日（火）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（様式第6号）をFAX又はメールにより提出するものとします。
- （4）回答方法 障がい者支援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8年3月13日（金）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）企画書の作成様式

様式第8号の附表による。

（3）企画書記載上の留意事項

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。

（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 3（4）と同じ。

② 受付期間 令和8年3月10日（火）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（様式第6号）をFAX又はメール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、質問者に対しては、令和8年3月13日（金）までにFAX又はメールにより回答します。

（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8年3月16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4時30分まで）

② 提出先 3（4）に同じ。

③ 提出部数 5部（原本1部、コピー4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障がい者支援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（4）の担当者に確認してください。

（6）企画提案の評価基準

企画提案は、企画提案評価委員会を設置し、下表により審査を行い、企画提案の合計点について最高点となったものの提案を選定します。ただし、構成員1人当たり平均評価点が60点以上のものとします。

項目	審査内容	配点
1 業務の内容	○障がい者の農林業分野の就労、農福連携等・工賃に関する現状と課題を的確に分析し、有効な事業実施の基本方針を定めているか。 ○事業の実施方法が事業所の農福連携等の推進や工賃向上の主体的な取組を促す上で具体的かつ有効なものであるか。 ○事業の実施に当たり、事業所や企業・農業者等との関係構築に関する方法等が具体的かつ有効なものであるか。 ○提案内容、スケジュール等から確実な実施が可能であるか。	40
2 業務の実施体制	○事業実施拠点及び各コーディネーター等の人員体制・組織が適切に整備され、県下一円を対象とした事業実施が可能であるか。 ○県との協議や実施状況等の報告の方法は、具体的なものであるか。	30
3 業務についての経験	○農福連携等の推進や障がい者の収入増加の業務の内容は、本事業の実施に有効なものであるか。	20
4 業務に要する経費及びその内訳	○事業実施に必要な経費の内訳が、事業内容や効果等に照らして適切であるとともに、経費の総額が上限額以下であるか。	10
合 計		100

（7）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構成員1人当たりの平均評価点が100点満点中60

点未満の場合は選定しません。

- ② 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議において、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rezentationの実施日時及び場所

令和8年3月18日（水）午後1時30分から実施を予定。

※実施方法及び時間については参加者に個別に連絡します。

(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障がい者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。）を見積り業者非選定通知書により障がい者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（様式第13号）及び企画提案審査会議評価書（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、障がい者支援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の見積り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）により障がい者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。
- 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 (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。）

(10) 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14号）を障がい者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、当該見積りは無効とします。
- (3) 見積書の提出の依頼の通知を受けた者は、見積り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) 見積りを辞退した者は、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、障がい者支援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係る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) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 関連情報を入手するための窓口

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2
長野県障がい者支援課共生社会推進係
担当 春原
電話 026-235-7105
FAX 026-234-2369
メール noufukunw-nagano@pref.nagano.lg.jp