

様式第1号（第12第2項）

令和8年度生成A Iによる業務効率化推進事業業務の委託に係る 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

長野県企画振興部DX推進課長

1 業務の概要

(1) 名称 令和8年度生成A Iによる業務効率化推進事業業務

(2) 目的

人口減少社会において、職員の業務負担を軽減しつつ、行政サービスの質の維持・向上を図るため、生成A Iの柔軟な言語生成能力と、信頼性の高い情報検索機能を組み合わせ、専門性の高い知識・情報を参照しながら、より高度かつ正確に応答・情報を引き出すRAG(ラグ)(Retrieval Augmented Generation; 検索拡張生成)機能を有する生成A Iの構築及び活用の実証を行い、職員の生成A Iの利用による業務の効率化を推進する。

(3) 内容

RAG機能を有する生成A Iサービスの構築・提供及び庁内業務における活用実証（運用保守、研修、効果検証を含む。）

(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、今後提案内容等を踏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させていただきます。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

以下に示すもののほか、別添仕様書（案）に記載されている各提案依頼事項について、それぞれ具体的に記載すること。

① 業務の内容

- ・企画提案の方針・方向性、業務を遂行する上での基本的な考え方等
- ・システム概要、特長、機能
- ・セキュリティ対策
- ・職員へのサポート体制
- ・機能向上支援、定量的な評価方法

② 業務の実施体制

- ・業務実施体制（会社概要、業務への従事体制、業務に従事する人材等）
- ・業務実施スケジュール

③ 同種・類似業務の実績

※過去3年間以内の地方公共団体を対象とした同種・類似の実績を記載してください。

④ 業務に要する経費及びその内訳（委託業務に係る概算経費見積）

実施に当たり必要な経費の合計額を記載すること。なお、経費の合計額は下記（8）に示す費用の上限額以内となるようにしてください。

(6) 実施場所

長野県企画振興部DX推進課（長野県長野市大字南長野字幅下692の2）ほか

(7) 履行期間

契約日から令和9年3月31日まで

(8) 費用の上限額

29,762,000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) 法人にあっては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・都道府県民税）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) 過去3年間以内に他の自治体等を対象とした同種・類似業務を履行した実績を有していること。

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（下記(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) 担当課・問合せ先

〒380-8570	長野県長野市大字南長野字幅下692の2
	長野県企画振興部DX推進課スマート自治体推進係
担当	宮川、川口
電話	026-235-7072
メール	dx-promo@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8年2月27日（土曜日、日曜日及び休日*は除く。提出時間は、持参の場合は午前9時から午後5時まで、それ以外の場合は午後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 上記(3)に同じ。（電子メールも同様）

- ③ 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DX推進課に到達したものに限り、電子メールの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、郵送又は電子メールで提出した場合は、必ず、到達したことを電話で上記(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(5)①）の3日前までに、書面によりDX推進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（任意様式）によりDX推進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 上記(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8年3月4日 午後2時から午後3時30分まで(予定)

- (2) 開催形式 WEB会議によるオンライン開催

参加方法については、参加希望者に対し前日までにメールで連絡します。

- (3) 注意事項 説明会への参加を希望する者は、3(1)の参加申込書（様式第3号）に、説明会参加の旨を記載して提出してください。提出期限並びに提出先及び方法は、3(4)に同じです。

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8年3月12日まで（受付時間は午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。））

- (3) 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をメールにより受け付けます。
なお、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。
- (4) 回答方法 DX推進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16日までに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

- ① 業務に要する経費は、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。
- ② 「7 業務の一部の再委託の予定」又は「8 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。

(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(3)に同じ。
- ② 受付時間 令和8年3月12日まで（受付時間は午前9時から午後5時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。））
- ③ 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をメールにより受け付けます。
なお、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。
- 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、質問者に対してはメール等により令和8年3月16日までに回答します。

(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19日（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）
- ② 提出先 3(3)に同じ。
- ③ 提出部数 持参又は郵送で1部及び電子データ
- ④ 提出方法 持参又は郵送及び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DX推進課に到達したものに限り、電子メールの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、郵送又は電子メールで提出した場合は、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。

また、電子メールの場合に、データ容量が大きく送付できない場合の代替方法については、応募資格要件該当者に別途連絡します。

(6) 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 業務全体に関する理解・対応方針	業務目的を的確、適切に捉え、業務趣旨に沿った実施コンセプトが考えられ、仕様書の内容を満たした提案となっているか。	10
2 企画提案内容	使用する生成AIの特徴・UI、ユーザー補助機能（テンプレ等）、管理機能等が仕様要件に適合しているか。	50
	構築する生成AIは、登録データ（県が保有する情報等）を基にした回答生成（RAG機能）が可能で、仕様要件に適合しているか。	
	構築する生成AIやその他サーバ等のセキュリティが適切か。	
	稼働後の研修内容や操作マニュアル、利用促進プログラム等は妥当か。 応答精度の把握とRAG精度向上の支援、業務効率化の評価指標・測定方法が具体的で、業務改善が見込めるか。	
3 業務の実施体制	業務実施に必要な管理・運営体制が整っており、業務の進行管理が適切に行えることが見込まれるか。	20
4 業務についての経験若しくは技術的適性の有無に関する事項	過去に国や地方自治体等における類似業務の実績がどの程度あるか。	10
5 業務に要する経費及びその内訳	仕様書に基づき必要な経費がイニシャルコストとランニングコストに分け、それぞれ適切に積算されているか。	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、評価の結果、最高点となった者の評価点が満点の6割以下の場合には選定しません。

- ② 企画提案書の選定に当たっては、企画提案評価会議を開催し、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。詳細については、別途参加者に通知します。

- ・期 日：令和8年3月30日（予定）
- ・会 場：長野県庁内の会議室（予定）
- ・説明時間：1事業者につき30分程度（プレゼンテーション20分以内、質疑10分程度）
- ・出席者：1事業者につき最大4名まで

・留意事項

ア プレゼンテーションは、提出された企画提案書等をもとに行うものとし、追加提案や追加資料の配付は認めません。

イ パソコン・モニター等による説明は許可します。モニター及び電源は県で用意します。

ウ プレゼンテーションは個別に行い、非公開とします。

- ③ 企画提案書を提出した者が5者以上の場合は、一次審査を行う場合があります。一次審査では、企画提案書の記載内容に基づき、上記(6)選定基準中の重要な項目について評価を行い、評価の高い上位4者のみプレゼンテーションを求めるものとします。一次審査を行った場合は、全ての参加者に対して結果を書面によりDX推進課長から通知します。

(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DX推進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DX推進課長から通知します。
- ③ 見積業者を選定したときは、見積業者選定経過書（様式第13号）及び企画提案評価会議評価書（様式第9号）を県公式ホームページに掲載します。

(9) 非選定理由に関する事項

- ① (8) 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、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（任意様式）によりDX推進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。）

(10) 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又は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、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DX推進課長に提出するものとします。
- (2) 見積書が、上記(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、契約業務名、履行場所、業務概要等の契約情報について県公式ホームページに掲載します。

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(3)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) 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) 本件は、その契約に係る予算が議会で可決され、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。
- (6) 歳出予算において、この業務の委託契約に係る予算の執行が不可能となった場合は、契約を締結しません。