

様式第1号（第12第2項）

令和8年度長野県業務改革（BPR）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19日

人事課長

1 業務の概要

(1) 業務名 令和8年度長野県業務改革（BPR）推進事業業務

(2) 業務の目的

人口減少・少子高齢化の進展に伴い、県組織においても職員の安定的な確保がますます困難となり、組織のダウンサイジングが不可避な状況にある。一方で、職員の働き方に対する価値観は多様化し、育児・介護等の家庭生活との両立（ワークライフバランス）や Well-being に対する意識も高まっている。

こうした中、行政のパフォーマンスの維持・向上を図り、「長野県行政経営理念」に掲げる「最高品質の行政サービス」を提供していくためには、本県が行っている業務を抜本的に見直す業務改革（以下「BPR（※）」という。）を推進し、真に職員が担わなければならない業務に注力できる環境を整備することで、職員一人ひとりが行う業務の質や価値を高めていくことが必要である。

こうした背景から、本県では、BPRに着手した令和7年から10年後（令和17年）の職員数の見込みを踏まえ、年間19万時間以上（本県職員約6,000人の年間作業時間の約1.8%）の業務量削減を目標として、令和7年度から令和9年度までを集中改革期間と定め、全組織を挙げてBPRの推進に取り組んでいる。

本業務は、令和7年度に実施したBPR施策の更なる展開や、新たな共通施策の試行・検証等により全庁的なBPRの推進を一層加速させ、行政サービスの質向上及び職員の業務負担の軽減を図ることを目的とする。

※BPR (Business Process Reengineering)

業務改革。現在の業務プロセスを詳細に調査・分解し、サービスの質の向上や人的リソースの活用等の面からどのような問題点があるかを徹底的に分析して、本質的な課題を発見し、適切な効果指標の設定にも留意しつつ、その改善を通じて、業務プロセスそのものの再構築を図ること。

(3) 業務内容

以下に示す本県におけるBPR実行に向けた支援業務。

① 全庁BPR推進支援

- ② 個別業務のBPR支援
- ③ ICTツールの活用支援
- (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、ご了承ください。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
 - ① 業務内容
 - ・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
 - ・自治体の現状・課題に対する課題解決能力（自治体BPRのノウハウ、ツールの活用方法）
 - ・業務目的を達成するための独自の取組
 - ・業務の実施スケジュール（体制構築、業務分析、施策提案、試行、効果検証等）
 - ② 業務実施体制（業務への従事体制、業務に従事する人材等）
 - ※業務に従事する人材は、可能な限り具体的な個人名を示した上で、その具体的な役割（PM（全体統括、進捗・品質・リスク管理、対外調整）、サブ PM、BPR リード、業務アナリスト、テクニカルリード、データアナリスト等）、プロフィール、実績、強み、スキル等を示してください。
 - ③ 同種・類似業務の実績
 - ※過去5年間以内の地方公共団体を対象とした同種・類似のBPR実行支援実績を記載してください。なお、今回提案する業務と類似した業務委託実績がある場合は、優先して記載してください。
 - 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。
- (注) 企画提案を求める業務等について、業務全般でなく、提案を求める具体的内容を項目により整理して記載する。
- (6) 業務の実施場所
 - 長野県総務部人事課（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 56,980,000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) 法人にあつては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあつては都道府県税、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5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
	長野県総務部人事課業務改革推進係
担 当	北澤、渡邊
電 話	026-235-7033
メー ル	jinji-bpr@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3月2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4時30分まで、それ以外の場合は午後4時30分まで）

【(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。（メールも同様）
- 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人事課に到達したもの、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、書面により総務部長から通知します。
- 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）により総務部長（人事課扱い）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4時30分まで。（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6日 午後1時30分～
- (2) 開催場所 WEB会議によるオンライン開催（使用ツール：Microsoft Teams予定）
- (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13日まで（提出時間は午前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。））
- (3) 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をメール等により提出するものとします。
- (4) 回答方法 人事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19日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（例）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、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。

- ② 「6 業務の一部の再委託予定」又は「7 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 受付期間 令和8年3月13日まで(提出時間は午前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。))
③ 受付方法 業務等質問書(様式第6号)をメール等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、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23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4時30分まで)
② 提出先 3(3)に同じ。
③ 提出部数 9部
④ 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人事課に到達したものに限り、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。

なお、別途電子データの提供を求める場合があります。

(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 業務の内容	県が提供する事前情報（令和7年度の検討概要・課題整理等）を踏まえ、令和8年度に必要な実務検証・横展開に適した提案となっているか。	50
	県の業務特性・体制・成熟度に応じた現実的で効果的な実施コンセプトが提示されているか。	
	事業目的の達成に向けて、改善提案や独自性のあるアプローチが含まれているか。 また、自社製品等に依存しない中立的な改善策となっているか。	
	次年度予算要求時期を目途として必要な検証・評価を完了させる、確実性の高いスケジュールが示されているか。工程の妥当性、県側作業を踏まえた現実性が明確か。	
	提案された手順や手法、リスク管理方針が適切であり、確実に業務が遂行できる見通しがあるか。	
2 業務の実施体制	プロジェクト管理・進行管理に必要な体制が整備されており、県側や部局との調整を円滑に行える体制となっているか。	20
	BPR、行政業務、業務改善、システム理解、ファシリテーション等、本事業に必要なスキルを有する人材が適切に配置されているか。	
3 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	類似自治体でのBPR支援実績を有し、自治体特有の業務・制度・システムを理解しているか。特に「横展開・標準化フェーズ」に必要なノウハウがあるか。	20
	自治体の事情を踏まえた業務分析手順が確立されており、迅速かつ適切な業務分析が実施できるか。	
4 業務に関する経費及びその内訳	県が提供する事前情報（令和7年度の検討概要・課題整理等）を踏まえ、令和8年度に必要な実務検証・横展開に適した提案となっているか。	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100点満点中60点以下の場合は選定しません。
- ② 企画提案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。
- ③ 実施日：令和8年3月26日（予定）※詳細な日時等は、別途参加者に通知します。

- ④ 会 場：長野県庁内の会議室を予定
- ⑤ 説明時間：1事業者につき20分程度（プレゼンテーション15分以内、質疑5分程度）
- ⑥ 出席者：1事業者につき最大4名まで
- ⑦ 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。

(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（様式第11号）により総務部長から通知します。
- 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（様式第12号）により総務部長から通知します。
- 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）により総務部長（人事課扱い）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 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、メールによる場合は該当日の午後4時30分まで）に、見積書（様式第14号）を指定された方法により総務部長（人事課扱い）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（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、人事課において閲覧に供します。

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) 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。