

様式第1号（第12第2項）

令和8年度長野県業務改革（BPR）人材育成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3月23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）人材育成事業業務

(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、今後のBPR推進において、職員の理解・知識を深め、ボトムアップ・職員起点でのBPRを実現するとともに、自律的にBPRに取り組む人材創出のための仕組みづくりに寄与し、以て持続的な行政サービスの質的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実行に向けた職員の育成業務及び改革策の実装支援。

① BPRに関する集合型研修の企画及び実施

② 改革策の実装に向けた伴走支援

(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 業務の実施方針

- ・ 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
- ・ 業務目的を達成するための研修内容案、進行上の創意工夫
- ・ 実装までの有効な伴走支援体制・内容
- ・ 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

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、研修講師等）、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3年間以内の地方公共団体を対象とした同種・類似のBPRに係る研修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

長野県庁（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 3,746,000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対しては、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・問い合わせ先

〒385-8570	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	廣田
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4月3日 午後4時30分まで
 - ② 提出方法 以下のURLから電子申請による提出とします。なお、これに依らず提出したい場合には上記(3)の担当者まで事前に連絡してください。
https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=69055
- (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(4)①）の3日前までに、書面により人事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)により人事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

実施しません。

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(3)に同じ。

(2) 受付期間 令和8年4月13日 午後4時30分まで

(3) 受付方法 以下のURLから電子申請による提出とします。なお、これに依らず提出したい場合には(3)の担当者まで事前に連絡してください。

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=69100

(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4月17日までに長野県公式ホームページで公表します。企画提案の内容に係る質問の場合は、原則として非公開とし、質問者に対してはメール等により回答します。

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8号による。

(2) 企画書の作成様式

仕様書(案)の内容を踏まえ1(5)を満たす内容の任意の様式による。

(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 「業務の一部の再委託予定」又は「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、業務の全部又は一部を第三者に再委託することはできません。

(4) 企画提案書の提出期限及び提出方法

① 提出期限 令和8年4月22日 午後4時30分まで

- ② 提出方法 以下のURLから電子申請による提出とします。なお、これに依らず提出したい場合は3(3)の担当者まで事前に連絡してください。

https://apply.e-tumo.jp/pref-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=69057

(5) 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 業務の運営、 実施体制	業務目的を的確・適切に捉え、事業趣旨に沿った実施コンセプト示され、仕様書の要件を満たす提案となっているか。	40
	事業目的の達成に向けた独自性のあるアプローチが含まれており、かつ研修及び伴走支援の設計・運営が特定製品や自社サービスの導入を前提としない、中立的な内容となっているか。	
	提案内容及びスケジュールが現実的であり、確実な実施が見込まれるか。	
	必要な管理・運営体制が整備されており、進行管理を適切に行える体制となっているか。県と円滑にコミュニケーションをとりながら業務を遂行できるか。	
2 研修企画の有 効性	研修の内容・カリキュラムは目的を達成するのに適切かつ効果的に設計され、行政事務に即した具体的な事例・演習が含まれているか。研修技法に受講者の理解促進と参加意欲の向上に資する工夫がされているか。	20
	講師及び運営体制が、研修目的の達成に資する効果的な実施を支える設計となっているか。講師は当該テーマに関する専門的知識・十分な研修実績を有し、効果的な講義が期待できるか。	
3 伴走支援の実 効性	伴走支援の進め方が体系的に整理されており、職員が自立的にBPRを進められる効果的な進行設計が提案されているか。また、対象者の事情に応じた柔軟な運営が可能であり、受講者が次年度以降も活用できる手法・スキルの定着が図られるか。	20
	現地訪問・オンラインの最適な組合せや事前準備・成果物テンプレート等の工夫により、各所属の実情に即して年度内に実装まで確実に到達させる運用設計が提案されているか。	
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	類似の自治体BPR人材育成・伴走支援の実績を有し、自治体特有の課題や文化に精通しているか。他自治体での先進事例等を踏まえたノウハウ提供が可能か。	10
5 業務に関する 経費及びその内 訳	上限額の範囲内で、事業効果を最大化するよう適切に予算が配分されているか。算定根拠が明確に示され、業務の実施に係る必要経費が過不足なく見積もられているか。	10

合 計	100
-----	-----

(6) 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。

ア 実施日 令和8年4月24日(予定) ※詳細な日時等は、別途参加者に通知します。

イ 会場 長野県庁内の会議室を予定

ウ 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)

エ 出席者 1事業者につき最大4名まで

③ 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。モニターや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。

- ④ 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(5)に掲げるうち重要な項目について評価を行い、評価の高い上位4社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、すべての参加者に対して結果を人事課長から通知します。

(7) 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)により人事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(様式第12号)により人事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)及び企画提案評価会議評価書(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、人事課において閲覧に供します。

(8) 非選定理由に関する事項

- ① (7) 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)により人事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4時30分まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

(9) 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 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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人事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（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。