

令和8年度長野県職員アルムナイネットワーク構築・運用業務に係る
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
人事課長

1 業務の概要

(1) 業務名 令和8年度長野県職員アルムナイネットワーク構築・運用業務

(2) 業務の目的

長野県職員を退職した者（以下、「アルムナイ」という。）を対象とする長野県職員アルムナイネットワークを構築し、効果的な情報発信や多様なコミュニケーション等を通じて、アルムナイとの継続的な関係性の形成やウェルカムバック採用※による即戦力人材の確保を推進することにより、安定的な組織運営を図る。

また、アルムナイは、即戦力人材としてだけでなく、職員経験を踏まえた外部の目線から長野県を俯瞰できる貴重な人材でもあることから、職員確保の観点以外からもアルムナイとの連携による県施策の活性化を図る。

※ 元職員を対象とした職員採用選考。令和5年度から制度開始。

(3) 業務内容

アルムナイネットワークの構築及び運用

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおりに

※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 業務の実施方針及び実施方法等

- ・業務を遂行する上での基本的な考え方
- ・業務目的の達成に向けた具体的な業務の実施方法
- ・令和8年度の構築・運用スケジュール

② 業務の実施体制

- ・スタッフ体制（担当者、委託者との連絡体制、各スタッフの役割等）
- ・委託者とのコミュニケーションの方法（対面方式／オンライン方式）等

③ サービス内容

- ・アルムナイネットワークの機能の概要
- ・導入後の運用支援の概要
- ・独自提案による運用支援の概要
- ・システム動作環境（管理者及びユーザーそれぞれの動作環境）
- ・障害発生時の対応及びセキュリティ対策（個人情報の漏えい対策を含む）

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）

⑤ 関連業務の実績

※令和5年度から令和7年度までの間に国又は地方公共団体への導入・運用支援の実績があれば記載してください。なお、今回提案する業務と類似した導入実績がある場合は、優先して記載してください。

(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) 履行期間又は履行期限 契約締結日から令和9年3月31日まで

(8) 費用の上限額 4,400,000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っては、これらに加入していること。
- (7) 県が主催するプレゼンテーション審査及びその後の打合せ等に常時参加できる者であること。

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（(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

〒380-8570	長野県長野市大字南長野字幅下692-2
	長野県人事課人事係
電 話	026-235-7032
メー ル	jinji@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日午後4時30分（必着）
- ② 提出先 3(3)に同じ。

- 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、提出期限までに受信できたものに限りです。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3(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 3(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

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(3)に同じ。
- (2) 受付期間 令和8年3月12日午後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16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 「7 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 受付期間 令和 8 年 3 月 12 日午後 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 19 日午後 4 時 30 分（必着）
- ② 提出先 3 (3) に同じ。（メールも同様）
- ③ 提出部数 持参、郵送の場合は 6 部（原本 1 部、コピー 5 部）、メールの場合は 1 部
- ④ 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です。郵送又は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。

(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 業務の実施方針及び実施方法	・業務の実施方針は、業務目的と合致した内容となっているか。 ・業務の実施方法は、業務目的を達成するために具体的かつ実現可能な方法であるか。 ・年間スケジュールは、業務目的の達成に向けた無理のない適切な内容であるか。	20
2 業務の実施体制	・円滑に業務を行うための連絡体制が確保されているか。	10
3 サービス内容	・管理者を含め、幅広いユーザーが利用可能であるか。 ・ユーザー分析やメッセージの一括送信等、効率的な運用を行うための機能を有しているか。 ・運用上の課題分析や効果的な運用を行うための支援が充実しているか。 ・障害発生時の対応及びセキュリティ（個人情報漏えい対策含む）に関する十分な対策が講じられているか。	50
4 業務に要する経費及びその内訳	・算定根拠は明確に示され、業務の実施に係る必要経費が適切に見積もられているか。	10
5 導入実績	・国又は地方公共団体への導入実績があり、具体的な成果をあげているか。	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。

③ 実施日：令和8年3月25日

④ 実施形式：Zoomによるオンライン実施

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分程度、質疑5分程度）

⑥ その他：詳細な日時及び会議URLは、別途参加者に通知します。

(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。

(9) 非選定理由に関する事項

① (8)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。）

(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）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、(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、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) 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。
- (2) 歳出予算において、この事業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。
- (3) 契約書作成の要否
必要とします。
- (4) 関連情報を入手するための窓口
3 (3)に同じ。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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、契約を締結せず、次点者と協議を行うものとします。