

様式第1号（第12第2項）

令和8年度長野県定型業務外部委託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20日

人事課長

1 業務の概要

(1) 業務名 令和8年度長野県定型業務外部委託推進事業業務

(2) 業務の目的

人口減少・少子高齢化の進展に伴い、県組織においては今後、職員の安定的な確保が一層困難となることが見込まれる中、限られた人的資源を真に専門性を要する業務（以下「コア業務」という。）に重点的に配分し、行政サービスの質を維持・向上させていくことが喫緊の課題となっている。

このような状況を踏まえ、本県では、職員が現在担っている業務のうち、定型的かつ専門性が比較的低い作業・業務（以下「ノンコア業務」という。）について、業務プロセスの見直し及び外部リソースの活用を通じた効率化・平準化を図ることにより、職員の業務負担の軽減と働き方改革を推進することとしている。

本業務は、補助金・交付金業務や許認可業務等において、複数所属に共通して存在する定型的な業務を対象に外部化（※）を試行的に実施し、その効果や課題を検証することを目的とするものである。

これにより、業務の切り出し方や集約方法、外部化における品質確保やリスク管理の在り方等についての知見を蓄積するとともに、外部委託や人材派遣等の外部リソースの活用推進に向けた比較検証及びその仕組み化を行う。

また、本業務を通じて、業務プロセスの標準化・最適化（以下「BPR（※）」という。）を併せて推進し、外部化の費用対効果を多角的に検証することで、外部化に関するスキームや基準の明確化等、今後の本格実施及び他所属・他業務への横展開に資する実践的なエビデンスを構築することを目的とする。

※外部化

外部委託、人材派遣等により県職員（特に正規職員）以外のリソースを効果的に活用すること

※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定型業務の外部化の推進に係る業務。

- ① 定型業務の外部化モデル構築を行う委託
- ② 外部化運用実証のための労働者派遣

(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 事業者の概要
 - ② 業務内容
 - ア 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
 - イ 自治体の現状、課題に対する課題解決能力（外部委託や労働者派遣による外部化のノウハウ、対応の方向性等）
 - ウ 業務目的を達成するために実施する内容
 - エ その他当該業務等の目的を達するために有効な事項（独自提案）
 - ③ 業務実施スケジュール
 - ④ 業務実施体制（業務への従事体制、業務に従事する人材等）
 - ⑤ 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。また、以下の項目についても明記してください。
 - ア 派遣する従事者の単価
 - イ 1（3）①及び②に掲げる業務のそれぞれの内訳
 - ⑥ 業務の一部の再委託予定（ある場合のみ記載）
 - ア 委託先
 - イ 委託内容
 - ウ 再委託する理由
 - ⑦ 企画協力等の予定（ある場合のみ記載）
 - ⑧ 同種・類似業務の実績及び特に解説すべき事項
過去5年間以内の地方公共団体を対象とした同種・類似の業務実績を記載してください。なお、実績が多数ある場合は、今回提案する業務と類似したものを優先して記載してください。
- (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 12,563,000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) 労働者派遣事業の許可を受けていること、または共同提案者のうち少なくとも一者が労働者派遣事業の許可を受けていること。
- (8) 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の2
	長野県総務部人事課業務改革推進係
担 当	北澤
電 話	026-235-7033
メー ル	jintai-bpr@pref.nagano.lg.jp

- (4) 参加申込書の提出期限及び提出方法
 - ① 提出期限 令和8年3月4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場合は(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=68430
- (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 上記ア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 (3) に同じ。
 - イ 受付時間 上記イの期間中、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) 受付期間 令和8年3月13日 午後4時30分まで
- (2) 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=68500
- (3) 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、原則として公開とし、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。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の予定」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、業務の全部又はその主たる部分を第三者に再委託することはありません。

(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3月23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=68443

(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 業務の内容	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	40
	事業目的を達成するための事業期間内の取組方針や手法が合理的かつ具体的に提案されているか	
	試行事業としての効果検証や今後の改善につながる工夫、独自の視点や提案が盛り込まれているか	
2 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、継続的・安定的な運営が可能か	30
	業務内容及び繁閑に応じた人員配置、役割分担、必要なスキルが適切に示されているか	
	業務品質低下、遅延、属人化等のリスクに対する認識と対応策が適切か。また、個人情報保護、情報管理体制、事故防止策が具体的に示されているか	
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	類似の自治体支援実績を有し、自治体特有の構造や業務に精通しているか	10
4 業務に要する経費及びその内訳	県が提示する上限額の範囲内で最大限の効果を発揮する予算配分となっているか	20
	派遣労働者の人件費単価が適切及び比較安価であるか	
合 計		100

(6) 企画提案の選定の方法

- ① 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。

ア 実施日：令和8年3月30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

② 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・モニター等での説明は許可します。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。

③ 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。

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、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（様式自由）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。）

(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）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、(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。また、1(8)の費用の上限額については、議会において上限額以上の予算が可決された場合に限り有効となります。
- (2) 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。
- (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) 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。