ながの子育て家庭応援デジタルスタンプラリー業務委託
公募型プロポーザル方式実施公告（案）

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７年（2025年）５月20日

長野県将来世代応援県民会議事務局長

１　業務の概要

(1) 業務名

ながの子育て家庭応援デジタルスタンプラリー業務

(2) 業務の目的

「長野県及び長野県将来世代応援県民会議では、「家庭や家族を大切にするライフスタイル」や「子どもの成長と子育てを社会全体で応援する機運」の醸成を図るため、平成 29 年から、毎年 11 月 19 日を「いい育児の日」として普及啓発に取り組んでいる。

県内で幅広く活用されている「ながの子育て家庭優待パスポート」を活用したデジタルスタンプラリーを実施することにより、さらなる利用促進と社会全体で子育てを応援する機運を醸成する。

(3) 業務内容

社会全体で子育てを応援する機運の醸成のため、ながの子育て家庭優待パスポートを活用したデジタルスタンプラリー実施のためのシステム構築、利用者向けの広報物の作成、デジタルスタンプラリー実施運営等

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおり

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

ア　事業実施方針

イ　実施内容

（ア）　システム構築（システムの概要、LP・サイト連携イメージ等）

（イ）　広報物デザイン（広報物やポップ等具体的イメージが伝わるもの）

（ウ）　景品の選定

ウ　実施方法（デジタルスタンプラリー運営、広報周知、実施後の集計・分析等）

エ　実施体制等（実施に当たっての全体スケジュール（年間）含む）

オ　業務の要する経費及びその内訳

カ　その他本業務の効果向上に資する独自提案

(6) 業務の実施場所

長野県内全域

(7) 履行期間

契約日から令和８年２月27日（金）まで

(8) 費用の上限額

　１，８０７，０００ 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項及び財務規則第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)過去５年以内に同様の企画、運営及び広告宣伝業務の実績を有すること。

３　説明会

(1) 開催日時　令和７年５月26日（月）　午前10時から11時まで

(2) 開催場所　長野県庁議会棟403号会議室

４　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) ア）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（所）・問い合わせ先

〒380-8570　長野県長野市大字南長野字幅下 692-2
長野県将来世代応援県民会議事務局
長野県次世代サポート課次世代企画係
電話　026-235-7207
ﾌｧｯｸｽ　026-235-7087
ﾒｰﾙ　shoushika@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

ア　提出期限　令和７年６月５日（木）午後５時必着

イ　提出先　　4(3) に同じ。

ウ　提出方法　持参、郵送又は電子メールとします。

ただし、郵送又は電子メールの場合は提出期限までに長野県将来世代応援県民会議事務局（以下、「事務局」という。）に到達したものに限ります。郵送又は電子メールで提出した場合は、到達したことを電話で4(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

ア　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) ア）の3日前（土曜日、日曜日及び休日は除く。）までに、書面により長野県将来世代応援県民会議事務局長（以下、「事務局長」という。）から通知します。

イ　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3日（土曜日、日曜日及び休日は除く。）以内に、書面（任意様式）により事務局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。

ウ　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3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。

エ　非該当理由の説明請求の受付

（ア）受付場所　4(3) に同じ。

（イ）受付時間　上記イの期間中、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

ア　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。

イ　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。

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　4(3) に同じ。

(2) 受付期間　説明会開催日から令和7年5月30日（金）まで（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（5月30日にあっては正午まで））

(3) 受付方法　業務等質問書（様式第6号）を電子メールにより提出するものとします。

(4) 回答方法　質問者及び説明会参加者全員に対し、原則として、電子メールにより回答します。

6　企画提案書の作成・提出

以下の書類を作成し、提出すること。

(1) 提出書類

ア　企画提案書の作成様式

様式第8号による。

イ　企画書等（様式任意）の作成

本業務についての具体的な実施内容等を提案してください。

ウ　事業実施体制

事業実施に係る体制を記載してください。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は、その旨が分かるように記載してください。

ただし、業務の全部また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。

エ　経費の概算見積書

業務及び企画提案の内容を含めた積算の概算見積書を、税抜き金額、消費税および地方消費税額、合計額を明記の上提出してください。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。

オ　その他添付書類

企画提案書には、以下の書類を添付してください。

（ア）過去の取組事例

過去の取組事例について、本事業に類似したものがあれば、事業名・事業内容・契約相手方・契約日・契約金額等を記載してください。

（イ）会社概要または会社パンフレット（写しでも可）

(3) 企画書記載上の留意事項

ア　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。

イ　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はその旨を記載してください。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) 企画提案書の提出期限並びに提出先及び方法

ア　提出期限　令和７年６月27日（金）　午後５時必着

イ　提出先　　３(3) に同じ。

ウ　提出部数　６部

エ　提出方法　持参又は郵送とする。

ただし、郵送の場合は提出期限までに事務局に到達したものに限ります。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。

(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	評価の観点	配点
【評価事項①】事業実施方針について（10点）	・本業務の背景、課題等に対する理解度が高いか。 ・本業務実施によって見込まれる効果を明示しているか。	10
【評価事項②-1】システム構築について（15点）	・構築するシステムはスタンプラリー参加者にとって使いやすくわかりやすいものとなっているか。 ・参加者の個人情報が守られるシステムとなっているか。 ・LP・サイト連携イメージによって、実施について明確にイメージすることができるか。	15

【評価事項②-2】 広報物デザインについて（15点）	・スタンプラリー対象者に対して、訴求力のあるデザインとなっているか。 ・店舗に配置するポップ等についても具体的にイメージが提示されているか。 ・店舗に配置しやすいよう工夫がされているか。	15
【評価事項②-3】 景品の選定について（10点）	・選定する景品について、選定理由も含めて具体的に提示しているか。 ・入手方法が確立されているか。 ・過度に高価な景品が選定されていないか。	10
【評価事項③】 実施方法について（20点）	・デジタルスタンプラリーの実施方法が明示されているか。 ・広報は効果的かつ効率的な方法により周知されるものとなっているか。 ・実施後の修正・分析等の実施方法が明示されているか。	20
【評価事項④】 実施体制等について（20点）	・デジタルスタンプラリー実施店舗等との連絡調整を円滑に行うことができる体制となっているか。（体制図等） ・類似事業の履行実績などから、本業務を円滑に実施するためのノウハウ、実績が十分であるか。 ・全体のスケジュールが具体的かつ明確になっており、確実な実施が可能であるか。 ・各業務が相互に関連付けられており、効率的・効果的なスケジュールになっているか。	20
【評価事項⑤】 価格について（5点）	・事業に必要な経費の内訳や算定根拠が明確に示されているか。 ・見積金額が適正な価格となっているか。	5
【評価事項⑥】 独自提案について（5点）	・本業務の目的を踏まえたうえで、本業務の効果をさらに向上させるために独自の案を提示しているか。	5
合計		100

(6) 企画提案の選定の方法

ア　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最低基準（配点合計上限の６割）未満の場合は選定しません。

イ　企画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。

ウ　プレゼンテーションの実施日時及び場所

実施日時　令和７年７月４日（金）午前10時から（予定）

実施場所　長野県庁議会棟４階403号会議室（予定）

留意事項　実施日時及び場所については、正式決定後に別途通知します。

(7) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

ア　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事務局長から通知します。

イ　上記ア以外の者に対して、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事務局長から通知します。

ウ　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及び企画提案評価会議評価書を長野県公式ホームページに掲載するとともに、事務局において閲覧に供します。

(8) 非選定理由に関する事項

ア　(7) イ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（任意様式）により事務局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。

イ　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。

ウ　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　上記アの期間中、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。）

(9)その他の留意事項

ア　企画提案書は複数提出することはできません。

イ　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。

ウ　提出された企画提案書は、返却しません。

エ　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。

オ　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。

カ　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）に、見積書（様式第14号）により事務局長に対して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（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、事務局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

〒380-8570	長野県長野市大字南長野字幅下 692-2	
	長野県将来世代応援県民会議事務局	
	長野県次世代サポート課次世代企画係	
	電話	026-235-7207
	ﾌｧｯｸｽ	026-235-7087
	ﾒｰﾙ	shoushika@pref.nagano.lg.jp

(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) 企画提案書の補足資料がある場合、プレゼンテーション時に提出することができます。