

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18日

観光スポーツ部山岳高原観光課長

1 業務の概要

(1) 業務名

信州観光MaaSシステム構築・運営業務

(2) 業務の目的

旅行者の利便性向上及び移動情報等の取得を通じたデータマーケティングの推進を目的とした観光MaaSを導入するため、信州観光MaaSシステムの構築及び運営業務を行う。

(3) 業務内容

①信州観光MaaSシステム構築作業

②信州観光MaaS運営業務

③広報・プロモーション

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおりに

なお、仕様書（案）の業務内容は現時点での予定であり、今後、提案内容を踏まえて、協議により変更する可能性があります。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

①事業目的に対する理解及び方針

②機能要件、非機能要件等に関する提案

③利用者見込み・増加施策に関する提案

④業務等の実施方法及び実施体制

⑤業務等に要する経費及びその内訳

(6) 業務の実施場所

長野県内ほか

(7) 履行期間又は履行期限

契約日～令和9年3月31日

(8) 費用の上限額

211,776,000円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

(9) 令和9年度以降の運用・保守費用（単年度）の参考金額

60,000,000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年以内に、同種又は類似の業務の実績を有すること。

### 3 説明会

本プロポーザルについての説明会を実施します。

説明会への参加は任意で、プロポーザルへの参加において必須ではありません。

- (1) 開催日時 令和8年2月26日（木）午前10時から11時まで
- (2) 開催場所 オンライン
- (3) 参加方法 参加を希望する場合は、2月24日（火）午後5時までに4(4)の担当課まで連絡をしてください。

### 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（(5) 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) 参加申込書記載上の留意事項  
同種又は類似の実績については、これを証する契約書の写しを添付してください。
- (4) 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 観光スポーツ部 山岳高原観光課 観光地域づくり係  
 電 話 026-235-7250（直通）  
 026-232-0111（代表）内線3525  
 F A X 026-235-7257  
 メール [sangaku@pref.nagano.lg.jp](mailto:sangaku@pref.nagano.lg.jp)

### (5) 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（月）（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5時まで、それ以外の場合は午後5時まで）

【（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 4(4)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山岳高原観光課に到達したもの、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4(4)の担当者に確認してください。

(6) 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。

(7) 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(3)①）の3日前までに、書面により山岳高原観光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）により山岳高原観光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 4(4)に同じ。

イ 受付時間 上記②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。）

(8) 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。

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(4)に同じ。

(2) 受付期間 令和8年3月9日（月）まで

(3) 受付時間 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。）

(4) 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。

(5) 回答方法 山岳高原観光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11日（水）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

詳細については、別添「企画書の構成等について」を確認のうえ、「仕様書（案）」に沿った内容で作成し、提出すること。

(1) 提出書類

① 企画提案書（様式第8号）

② 企画書（任意様式）※詳細は別添「企画書の構成等について」のとおり

③ 仕様書（案）別紙1「機能要件等一覧」

④ 経費の内訳のわかる参考見積書（任意様式）

(2) 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 4(4)に同じ。

② 受付期間 5(2)に同じ。

③ 受付時間 5(3)に同じ。

- ④ 受付方法 5(4)に同じ。
- ⑤ 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。

(3) 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16日(月)(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5時まで。ただし最終日は正午まで。)
- ② 提出先 4(4)に同じ。
- ③ 提出部数 8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山岳高原観光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4(4)の担当者に確認してください。

(4) 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 事業目的・方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>長野県観光の課題を整理し、国内旅行者だけでなく外国人旅行者についても想定する利用シーン(旅マエ/旅ナカの情報入手やユーザーインターフェース等)が実現できるか。</li> <li>旅行者の移動や利用状況などのデータを集め、分かりやすく分析し、その結果を観光・交通施策の改善に活かせる仕組みになっているか。</li> <li>将来的に県全域でのサービス提供が可能か。</li> </ul>	30点
2 機能要件、非機能要件等に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書別紙「機能要件等一覧」の必須機能に対応し、利用者、管理者、サービス提供事業者等が円滑に利用しやすいか。</li> <li>機能の充実に向けた提案者独自の工夫があるか。</li> <li>仕様書に記載の非機能要件(セキュリティ、可用性、拡張性等)に対する対応が妥当か。</li> </ul>	50点
3 利用者見込み・増加施策に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>MaaSサービス開始後の利用者数予測を示しており、十分な利用者が見込めるか。</li> <li>利用の増加に向けた提案者独自の工夫があり、具体的かつ効果が期待できるか。</li> <li>ターゲット層別のプロモーション戦略があるか。また、デジタル広告、SNS、交通・観光事業者等との連携など多様なチャネルを活用しているか。</li> </ul>	40点
4 実施方法及び体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>本事業における役割分担が明確で、責任体制が整理されているか。また実施計画やスケジュールが具体的かつ明確になっており、円滑な事業運営が期待できるか。</li> <li>県内事業者との調整や地域調整を行う人員・組織体制が整っているか。</li> <li>障害時の対応手順や復旧時間の目標が明確で、報告体制が整っているか。また、利用者向けの問い合わせ対応について、時間帯や方法が明確か。</li> </ul>	30点
5 経費と内訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>構築及び運営業務費用が上限額の範囲内で適切に見積もられているか。</li> <li>システム本稼働後の運用・保守費用は妥当であるか。</li> </ul>	50点
合 計		200点

(5) 企画提案の選定の方法

- ① 評価項目のうち「1 事業目的・方針」～「4 実施方法及び体制」については、評価配

点の範囲内で各構成員が評価する。

② 「5 経費と内訳」については、以下により評価を行う。

ア 令和8年度構築等費用（満点：25点）

構築等費用の評価点 =  $(1 - (\text{提案価格} \div 1(8) \text{上限額})) \times 25 \text{点}$

※小数点以下四捨五入

※費用上限額を超える場合は失格とし、選定しない。

イ 令和9年度以降の運用・保守費用（満点：25点）

運用・保守費用の評価点 =  $(1 - (\text{提案価格} \div 1(9) \text{参考金額})) \times 25 \text{点}$

※小数点以下四捨五入

※費用が参考金額を超える場合は、本項目の評価点は「0点」とする。

③ 次のいずれかの条件に該当する場合は、技術力等で要件を満たしていないものとみなし、失格とする。

ア 令和8年度費用が上限額を超える場合

イ 評価項目の区分「1 業務全体に関する理解・対応方針」～「4 実施方法及び体制」のいずれかにおいて、「0点」となる項目がある場合

ウ 「仕様書（案）別紙1 機能要件等一覧表」の項目について、1つでも「対応不可」があり、かつ代替手段又は対応方針を示すことができない場合

エ プレゼンテーションに参加しない場合

④ 各構成員が行った順位付けに対し、1位は5点、2位は3点、3位は1点、4位以下は0点の順位点を付け、各構成員の順位点を総計して最も得点の高い者を委託候補者として選定する。

なお、最も得点の高い者が複数だった場合は、その中から各構成員の意見を踏まえた上で、座長の判断により委託候補者を選定する。

なお、最も得点の高い者の評価点について、120点未満の採点を行った構成員が過半数以上いた場合は委託候補者として選定しない。

⑤ 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。

⑥ プレゼンテーションの実施日時及び場所

ア 実施日時 令和8年3月26日（木）※時間未定

イ 実施場所 長野県庁議会棟第1特別会議室

ウ 備考 時間の詳細は、提案資格を満たす者に対し追って通知します。

なお、オンラインにより説明等を行う場合は、提案者の責任において、通信環境及び接続機器等の用意及び実施場所(会場)に接続を行う者を1名以上出席させること。

(6) 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山岳高原観光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山岳高原観光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、山岳高原観光課において閲覧に供します。

(7) 非選定理由に関する事項

① (6) 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）により山岳高原観光課長に対して非該当理由について説明を求められます。

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 4(4)に同じ。

イ 受付時間 上記①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。）

#### (8)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）のとおりに

#### 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）を山岳高原観光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、山岳高原観光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

〒380-8570	長野県長野市大字南長野字幅下692-2
長野県	観光スポーツ部 山岳高原観光課 観光地域づくり係
電 話	026-235-7250（直通）
	026-232-0111（代表）内線3525
F A X	026-235-7257
メール	<a href="mailto:sangaku@pref.nagano.lg.jp">sangaku@pref.nagano.lg.jp</a>

(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には、プレゼンテーション時に提出することができます。
- (5) 本プロポーザル方式については、次年度当初の契約を円滑に締結するための準備行為であり、落札者の決定及び契約の締結は、令和8年度予算が成立した場合に執行可能となります。本業務委託における予算が成立しなかった場合には契約は行いません。この場合、本プロポーザル方式等に要したすべての費用について、参加者の負担となりますのでご注意ください。

## 「企画書の構成等について」

- 1 作成にあたっては、「公募型プロポーザル方式実施公告」の「6 企画提案書の作成・提出」を十分に確認すること。
- 2 用紙は原則 A 4 版（縦・横問わず）とし、ページ番号を通して振ること。
- 3 文字はタイトルや注記等を除き、原則として 10 ポイント以上の大きさとする。
- 4 「企画提案書（様式第 8 号）」を頭紙とし、提出すること。

### ■企画書に記載する事項

- 1 会社・団体概要
- 2 業務の目的・方針について
  - ・長野県観光の課題を踏まえ、旅行者(国内・外国人双方)の想定利用シーンに基づく貴社の方針を示すこと。
  - ・データ活用方針や将来の全県展開を見据えた方針を示すこと。
- 3 具体的な提案
  - (1) 機能要件・非機能要件に関する提案
    - ・企画書と別に仕様書（案）別紙 1「機能要件等一覧」を提出すること。（別紙 1「機能要件一覧」については、Excel形式でデータでの提出も行うこと。）
    - ・仕様書別紙「機能要件等一覧」の必須機能に対し、どのように実現し、利用者・管理者・事業者がどのように活用できるのか具体的に記載すること。
    - ・画面構成や操作性などを含むUI/UXを可能な限り示すこと。
    - ・仕様に細かな定めのない機能の高度化や利便性の向上につながる独自の工夫がある場合には、独自の工夫である旨を明示すること。
    - ・セキュリティ、可用性、拡張性などの非機能要件への対応策を、数値目標や設計方針とともに明確に記載すること。
      - ①可用性(RPO(目標復旧地点)、RTO(目標復旧時間)、RLO(目標復旧レベル)、稼働率 等)
      - ②運用・保守性(情報システムの運用時間、バックアップの取得間隔、OSのバッチ運用 等)
      - ③その他拡張性に関すること
  - (2) 利用者見込み・増加施策に関する提案
    - ・MaaSサービス開始後の利用者数の予測を根拠とともに示すこと。
    - ・ターゲット層に応じたプロモーション戦略の考え方を示すこと。
    - ・利用者増加に向け効果が期待できる取組やその規模を具体的に記載すること。
- 4 実施方法及び実施体制
  - ・各業務の実実施計画やスケジュール、体制等を記載すること。
  - ・運營業務については、上記内容のほか、人員配置、実施方法等を具体的に記載すること。
  - ・障害発生時の対応手順、報告体制を明示し、利用者向け問い合わせ対応（時間帯・方法）を記載すること。
- 5 経費及びその内訳
  - ・以下の参考見積額を記載すること（企画書に含めず別途見積書の提出でも可）



①令和８年度に係る費用

経費の合計額は、公告1(8)に示す費用の上限額以内とすること。

②令和９年度以降の運用・保守費用

運用・保守費用は、１年間あたりの金額を計上すること。

6 再委託及び企画協力等について

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、委託先、委託内容等を記載すること。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。