

## 長野県公式観光サイト「G o NAGANO」リニューアル及び運用保守等業務 公募型プロポーザル実施公告

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4月30日

長野県観光スポーツ部観光誘客課

### 1 業務の概要

#### (1) 業務名

長野県公式観光サイト「G o NAGANO」リニューアル及び運用保守等業務

#### (2) 業務目的

長野県公式観光サイト「G o NAGANO」は、本県への観光往来を増やす効果的かつ戦略的な情報発信媒体として、WEBマガジン形式で良質なコンテンツを発信し、長野県観光のブランディングにおいて役割を果たしてきました。しかし、一般観光客のニーズ変化とAI検索の台頭などにより、利用者の行動は「記事を読み込む」ことよりも「正確な情報を素早く得る」ことへ変化しています。

これらの変化に対応するため、既存のウェブサイト「長野県観光情報のポータルサイト」に改修し、本県への観光を検討するにあたり、最初にアクセスする場所としての地位を確立します。

#### (3) 業務内容

別添「業務の仕様書（案）」のとおり

#### (4) 企画提案を求める具体的内容の項目

別添「企画書の構成等について」のとおり

#### (5) 履行場所

長野県観光スポーツ部観光誘客課

#### (6) 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）

#### (7) 費用の上限額

27,500,000円（消費税及び地方交付税の額を含む。）

### 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) 過去 5 年以内に、国・地方公共団体（相当する団体等も含む）から、同種又は類似の業務を受注し、完了した実績を有すること。
- (6) 共同企業体（当該業務を共同連携して行うことを目的に、結成した共同体）である場合、次の条件を満たすこと。
  - ア 共同企業体を構成するすべての構成員は、上記（1）から（4）の条件をすべて満たしていること。
  - イ 共同企業体として、上記（5）の条件を満たしていること。（単独では上記（5）の条件を満たすことができない場合であっても、構成員いずれかが条件を満たせば、参加可能とする。）
  - ウ 幹事者を定め、幹事者は全構成員の代表者名を記載し、それぞれの代表者印を押印した共同企業体の協定書を締結すること。押印する幹事者の印は、契約時に使用するものと同一のものを使用すること。
  - エ 構成員の分担業務が、業務内容により「共同企業体協定書」において明らかであること。
  - オ 構成員は、当該業務について提案を行う他の共同企業体の構成員になっていないこと。また、構成員は、単体の企業として参加していないこと。

### 3 参加申込

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（3（5）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) 参加申込書の様式  
「様式第 3 号」により作成すること。
- (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 1 及び 2」により作成すること。
- (3) 参加申込書記載上の留意事項  
同種又は類似の業務の実績については、概要の分かる資料のほか、これを証する契

約書の写しを添付してください。

(4) 共同企業体として参加する場合

次の書類を作成すること。

- ア 共同企業体入札参加資格審査申請書（共同企業体用様式－第1号）
- イ 委任状（共同企業体用様式－第2号）
- ウ 使用印鑑届（共同企業体用様式－第3号）
- エ 共同企業体協定書

(5) 提出期限・提出方法・提出先

ア 提出期限

令和8年5月8日（金）17時

イ 提出方法

(ア) 持参、郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）又は電子メール

（注意）・持参の場合は、平日9時～12時又は13～17時に持参してください。

(イ) 郵送、電子メールの場合は、期限までに到着するように発送し、発送完了後は速やかに電話で到着確認を行ってください。なお、電話受付時間は、9時から16時（平日のみ）となりますので、時間外の場合は、翌営業日にお電話ください。

(ウ) 提出期限を過ぎた場合は受け付けません。ただし、配達業者の事由により到着が遅れた場合は、その証明をもって受け付けます。

ウ 提出先

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2（住所記載不要）

長野県観光スポーツ部観光誘客課（観光振興担当）（県庁2階）

担 当 蓬田（よもぎだ）、前田

電 話 026-235-7253（直通）

メール [kankoshin@pref.nagano.lg.jp](mailto:kankoshin@pref.nagano.lg.jp)（観光誘客課 組織メールアドレス）

(6) 提案資格確認結果の通知

参加申込書、資格要件具備説明書類、及び宣誓書に基づき、提出者全員に対して、電子メールにより令和8年5月11日（月）までに参加資格確認結果を通知します。

#### 4 質問書

内容について疑義のある場合は、質問書を提出すること。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者すべてに通知します。

(1) 質問書の様式

「様式第6号」により作成すること。

(2) 提出期限・提出方法・提出先

ア 提出期限

令和8年5月12日（火）17時

イ 提出方法  
「3（5）イ 提出方法」と同様とする。

ウ 提出先  
「3（5）ウ 提出先」と同様とする。

(3) 質問への回答日・回答方法

ア 回答日  
令和8年5月15日（金）

イ 回答方法  
長野県公式ホームページに掲載します。

(4) 備考  
説明会は開催しません。

5 企画提案書

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、「業務の仕様書（案）」に沿った内容で作成し、提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書（様式第8号）

イ 企画書（様式任意）※詳細は別添「企画書の構成等について」のとおり

ウ 経費の内訳のわかる参考見積書（任意様式）  
※金額は、「1（8）費用の上限額」以内とすること。

(2) 提出期限・提出方法・提出先

ア 提出期限  
令和8年5月21日（木）17時

イ 提出方法  
「3（5）イ 提出方法」と同様とする。

ウ 提出先  
「3（5）ウ 提出先」と同様とする。

(3) 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、すべて本業務の関係者のみに限定して閲覧し、企画提案書の選定以外には無断で使用しません。

## 6 企画提案の審査

### (1) 概要

以下のとおり、審査を行います。

ア 提案を評価するために企画提案評価会議（座長1名、座長代理1名、構成員若干名）を開催します。

イ 企画提案評価会議の各構成員は項目ごとにA～Eの5段階で評価します。  
（「A:特に優れている」、「B:優れている」、「C:普通」、「D:あまり優れていない」、「E:優れていない」）

ウ 項目ごとの評価点は、各項目の配点に対して、5段階で評価したA～Eのそれぞれ係数（A:1.0、B:0.8、C:0.6、D:0.4、E:0.2）を乗じた点数とします。

エ 各構成員は評価結果により順位付けを行います。同点の場合は各構成員の判断により順位付けを行います。

オ 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受託候補者として選定します。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、座長の判断により受託候補者を選定します。最も得点の高い者の評価点について、60点未満の採点を行った構成員が過半数以上いた場合は受託候補者として選定しません。

カ 企画提案書の審査にあたっては、提出書類による書面審査とし、プレゼンテーションによる審査は行いません。

キ 書面審査の実施日程及び場所

（ア）実施日程（予定）

令和8年5月26日（火）

（イ）場所

各構成員が指定する場所

### (2) 評価基準

	評価項目	評価内容	配点
概要	実施体制	業務実施に必要な業務の管理・運営体制が整っており、業務の進行管理が適切に行えることが期待できるか。	10点
	実施計画 (スケジュール含む)	業務遂行により、事業目的を達成できる実施方針・スケジュールであることが期待できるか。	10点

実施内容	事業理解	本業務の目的を十分に理解し、時代に適合したウェブサイトに変更されることが期待できるか。	15 点
	ウェブサイトのコンテンツ・機能	長野県への旅行者にとって、認知、関心、意欲を高められるようなコンテンツや機能を持つウェブサイトになることが期待できるか。	20 点
	ウェブサイトの構成・デザイン (UX/UI)	利用しやすさ、見やすさ (アクセシビリティ) が十分に考慮されたビジュアルデザインになることが期待できるか。	20 点
	ウェブサイトの円滑・効率的な運用	SEO、セキュリティを意識した適切な保守管理ができるか。また、特定の事業者しか運用ができない仕組みとなっていないか。	15 点
経済性	費用配分	上限額を踏まえ、事業内容に対し、妥当性があり、且つ効率的な予算配分計画になっているか。	10 点
		合計	100 点

### (3) 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長野県観光スポーツ部観光誘客課から通知します。

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長野県観光スポーツ部観光誘客課から通知します。

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（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、長野県観光スポーツ部観光誘客課において閲覧に供します。

### (4) 非選定理由に関する事項

ア 「6 (3) 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 日以内（休日は除く。）に、書面（様式自由）により長野県観光スポーツ部観光誘客課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 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（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) 受付時間

上記アの期間中、9時から17時まで。(休日は除く。)

##### (イ) 受付場所

「3(5)ウ 提出先」と同様とする。

#### (5) 留意事項

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)」のとおりとする。

#### 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5時までに、見積書(任意様式)を指定された方法により長野県観光スポーツ部観光誘客課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、長野県観光スポーツ部観光誘客課において閲覧に供します。

## 「企画書の構成等について」

### <注意事項>

- 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「5 企画提案書」を十分に確認すること。
- 2 用紙は原則A 4版（縦・横問わず）、片面印刷とし、ページ番号を通して振り、枚数は、項目ごとに必要最小限にまとめること。
- 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こと。
- 4 手書きで作成する場合は、全て消えないボールペンで記載すること（鉛筆書き、消えるボールペンの使用不可）。
- 5 「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 業務実施にあたっての組織・体制

- (1) 会社・団体概要
- (2) 業務実施体制

#### 2 業務の実施方針・スケジュール

- (1) 業務実施方針
- (2) 業務実施スケジュール

#### 3 具体的な提案

一般観光客のニーズ変化とAI検索の台頭を踏まえた、改修後のポータルサイトの戦略・要件定義、UX/UI設計・デザイン、コンテンツ制作・既存のコンテンツ整理等、改修から運用までに要する、仕様書に記載の業務内容について全般的に提案すること。

#### 4 費用額及びその配分

ご提出いただく参考見積書に合わせた内容で、作成すること。