令和7年度業務共同化モデル実証事業伴走支援委託業務仕様書

本仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行う業務共同化モデル実証事業における県内企業への伴走支援に関する業務を委託するに当たり、その業務内容等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和7年度業務共同化モデル実証事業伴走支援委託業務

2 目的

長野県内の労働力人口減少に対応するため、県では、業務を共同化し、省力化・省人化に取り組むことによって生産性向上をめざすモデル実証に係る経費に対する補助金（以下「業務共同化モデル実証補助金」という。）を交付する。

本業務では、令和7年度業務共同化モデル実証補助金の交付決定を受ける県内の複数の中小企業者又は中堅企業者による連携体や事業協同組合等（以下「補助事業者」という。）が行う業務共同化のモデル実証に対し、専門的な伴走支援を行うことにより、県内企業への波及が期待できる省力化・省人化効果の高い優良事例を創出する。

3 実施場所

長野県内

4 実施期間

委託契約の締結日から令和8年2月28日までとする。

5 業務内容

受託者は（1）から（5）の業務を行う。

（1）補助事業者選定における助言

補助事業者を選定する補助金審査会へオブザーバー出席し、業務共同化の実現可能性や省力化・省人化効果、他の県内事業者への展開可能性など、優良事例となる可能性のある採択先についての助言を行う。

（2）補助事業者の伴走支援（2回/月×8か月＝16回）

（1）で採択された補助事業者のうち受託者が伴走支援対象者3者を選定し（補助事業者が3者以内であった場合はその全て）、それぞれのモデル実証事業における業務共同化による省力化・省人化に取り組むにあたって、必要に応じて次の課題を解決するための助言と現場指導を実施する。

ア 計画から運用までのスケジュール管理

イ 人員体制及び担当者の選定並びに実施体制の構築

ウ 必要なハード・システムの決定・運用及びその資金調達方法

エ ハード・システムの継続的な運用方法及びランニングコスト

オ 省力化・省人化効果の向上とその検証方法

(3) 実証事業報告会の開催（1回）

補助事業者の実証事例の県内波及を目的に、取り組み内容と進捗状況について、県内で報告会を開催

(4) 県との打合せの実施（隔月4回）

補助事業者3事業者に対する伴走支援の進捗報告と支援方針の決定

(5) 委託業務完了後の報告

(1) から (4) の結果について、委託業務の完了する日までに委託業務完了報告書（委託契約書 様式第1号）を作成する。作成に当たっては、以下に留意することとする。

ア 委託業務として実施した(1)から(4)の内容を記した成果報告書を原則A4判で必要なページ数（任意様式）で作成し、様式第1号に添付して提出すること。

イ 成果報告書は、電子データ（PDF形式、PowerPoint、Word等の編集可能な形式）で県担当課へ提出すること。

ウ 成果報告書には、他者の所有権、著作権等の権利を侵害する可能性を有するものを権利保有者の許可なく掲載しないこと。

エ 成果報告書へ掲載する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

オ 本事業において発生した所有権、著作権等については、原則として県に帰属すること。

6 スケジュール

受託者は、概ね以下のスケジュールで必要な業務を実施することとする。ただし、事前に県担当課の承諾を得た場合はこの限りではない。

時期	内容
令和7年4月上旬	【県】公募型プロポーザル実施公告
令和7年5月中旬	【県・受託者】受託者決定・契約
令和7年5月下旬	【県・受託者】補助事業者（伴走支援対象者）選定
令和7年6月から令和8年1月	【受託者】補助事業者の伴走支援（16回） 【県・受託者】伴走支援状況の報告・打合せ（4回）
令和8年2月中旬	【受託者】実証事業報告会の開催（1回）
令和8年2月28日	委託業務完了報告書の提出
令和8年3月上旬	【県】完了検査
令和8年3月中旬から下旬	【受託者】委託料請求 【県】委託料支払

7 委託上限額

本事業の委託額の上限は、14,984,000円（税込）とする。

8 対象経費

対象となる経費は以下のとおりとする。

- (1) 直接人件費
- (2) 報償費
- (3) 旅費交通費
- (4) 通信運搬費
- (5) 使用料及び賃借料
- (6) その他県知事が認める経費
- (7) 一般管理費（(1) から (6) までの合計の10%以内）

9 業務実施に当たっての留意事項

受託者は、本委託業務の効果的な実施のため、以下の事項に留意することとする。

- (1) 本業務に当たっては、長野県個人情報保護条例、長野県情報セキュリティポリシー及び各種法令等遵守し、セキュリティの確保には細心の注意を払うこと。
- (2) 本事業において知り得た秘密情報については、その秘密を保持するとともに、本事業の目的以外に使用してはならない。また、委託期間終了後も同様とすること。
- (3) 本事業の実施に当たり実施する県担当課や関係機関等との打合せに要する旅費、通信費等の経費については、委託料に含まれるものとする。
- (4) 本事業に係る収支内容を証する経理書類、総勘定元帳、現金出納簿、預金通帳等の会計書類や、労働者名簿、出勤簿、賃金台帳等の労働関係帳簿（人件費を計上する場合に限る。）を整備し、少なくとも業務終了後5年間は保管すること。
- (5) 本事業の会計書類は、他の会計書類と明確に区分し、その用途を明らかにしておくこと。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合は、その都度県担当課と協議することとする。