

スタートアップイベント「SOBA Tech NAGANO」開催準備事業  
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 9 月 17 日

長野県経営・創業支援課長

1 業務の概要

(1) 業務名

スタートアップイベント「SOBA※ Tech NAGANO」開催準備事業委託業務  
SOBA とは「Startup Opportunity Building Alliance」の略。

(2) 業務の目的

2027 年度のスタートアップイベント「SOBA Tech NAGANO」（以下、SOBA Tech NAGANO という。）の更なる充実を図り、県内企業・自治体等とスタートアップの協業、実証、資金接続を生む実効性ある場へ発展させるため、企画・準備を実施する。

(3) 業務内容

- ①SOBA Tech NAGANO の企画・コンセプト設計
- ②関係団体の調整支援
- ③デザイン・広報素材制作

(4) 仕様等

別添仕様書（案）のとおりに

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

①SOBA Tech NAGANO の企画・コンセプト設計

令和 9 年度に開催を予定するスタートアップイベント SOBA Tech NAGANO（令和 9 年 6 月から 11 月までの間に開催予定）について、下記のとおり企画及びコンセプトを設計すること。

ア プログラム骨子の企画・設計

- (ア) 開催の目的、ターゲット、テーマ、プログラム構成、想定会場、開催時期等の骨子案を作成する。
- (イ) テーマの設定に当たっては、県の注力領域（ヘルスケア、フードテック、環境・エネルギー、次世代交通・ものづくり）等、長野県の強みを踏まえたものとする。
- (ウ) 前回開催（令和 8 年 4 月 24 日・25 日開催、参加者延べ 833 人）の実績及び課題（目的・ターゲットの明確化、マッチング設計、成果への接続、会場・導線等）を踏まえた内容とする。

イ 主要 KPI の設計・提案

出展者数、来場者数、商談件数、協業・実証に至った件数等、イベントの実効性を測る主要 KPI を設計し、県に提案する。提案後、その内容については、県と協議の上、県が決定するも

のとする。

ウ 企画骨子案の作成

ア及びイを踏まえ、企画骨子案を作成し、県に提出する。

※令和 9 年度当初予算案への反映及び関係団体の予算措置の検討に用いるため、期限を厳守すること。

②関係団体との調整支援

大学・金融機関等が予算支出を伴って主体的に参画する運営体制を構築するため、下記の調整を行うこと。

ア 準備検討会の企画・運営

イ 共催・協賛内容の整理

準備検討会及び個別調整を通じ、関係団体との共催・協賛の内容、役割分担及び費用負担の考え方を整理し、資料化して県に提出する。整理した内容については、県と協議の上、県が決定するものとする。

ウ 県内企業へのヒアリング・出展打診

(ア) 県内企業を対象に、出展意向、協業ニーズ、期待する成果等についてヒアリングを行い、結果を取りまとめる。

(イ) ヒアリング結果を踏まえ、スタートアップとの事前マッチング機能の強化策を県に提案する。

(ウ) 対象企業の選定に当たっては、県と協議の上、決定するものとする。

③デザイン・広報素材の制作及び全国イベントでの PR 企画

① の企画・コンセプトを踏まえ、下記の制作及び企画を行うこと。

ア デザイン制作

次回開催に係るキービジュアル、ロゴ等のデザインを制作する。内容については、県と協議の上、県が決定するものとする。

イ 営業資料・SNS 素材等の制作

出展者・協賛者の募集及び登壇者の誘致に用いる営業資料、SNS 素材、Web 用素材等を制作する。

ウ SusHi Tech Tokyo 2027 等への出展企画

(ア) 令和 9 年 5 月に東京都で開催予定の SusHi Tech Tokyo 2027 への出展に向け、ブースの企画・設計、展示内容の検討及び出展申込に係る手続の支援を行う。

(イ) 出展申込期限（令和 9 年 1 月を予定）に確実に間に合うよう、スケジュールを管理すること。

(ウ) 本業務に含むのは出展の企画・設計及び申込手続の支援までとし、当日の出展運営は含まない。また、出展に係る経費のうち、令和 9 年度に発生するものについては、同年度予算の成立を前提とする。

(6) 業務の実施場所（状況等で別途受託者と協議する）

長野県庁（長野市南長野幅下 6 9 2 - 2）

- (7) 履行期間又は履行期限 契約日から令和9年3月31日まで  
(8) 費用の上限額 7,980,000 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) 県税、消費税及び地方消費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、スタートアップ支援業務の実績を有すること。
- (8) 法人格を有する企業、団体であること。

## 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（（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作成様式  
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、概要が分かる資料のほか、これを証する契約書の写しを添付してください。
- (4) 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 692-2（住所記載不要）

長野県産業労働部 経営・創業支援課 創業・承継支援係（県庁5階） 担当：関  
電話 026-232-0111（代表）内線 2960  
026-235-7194（直通）  
ファックス 026-235-7496  
メール sogyo@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10月2日(金)まで(必着)

(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。)

【(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 3(4)に同じ。(メールも同様)

③ 提出方法 持参、郵送、メールとします。

ただし、郵送の場合は提出期限までに経営・創業支援課に到達したもの、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に受信できたものに限りします。

郵送またはメールで提出した場合は、到達したことを電話で3(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(5(3)①)の3日前までに、書面により経営・創業支援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)により経営・創業支援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 3(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。

4 説明会

(1) 開催日時 令和8年10月7日(水) 午後4時00分から(1時間程度)

(2) 開催場所 オンライン

(3) 留意事項 説明会参加希望者は、メール等により参加希望の旨ご連絡ください。連絡した場合は、届いているかどうかの確認を電話にて行ってください。説明会の参加は任意です。

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 3(4)に同じ。

- (2) 受付期間 令和8年10月6日(火)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。)
- (3) 受付方法 業務等質問書(様式第6号)をFAX又はメール等により提出するものとします。
- (4) 回答方法 令和8年10月9日(金)までに参加申込者全員に対し、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

### (1) 提出書類

- ① 企画提案書(様式第8号)及び企画書(様式第8号の附表1)  
企画書は、別に定める仕様書(案)に示した内容を踏まえた上で、記載してください。  
なお、企画書は原則としてすべてA4サイズとしてください。
- ② 見積書(様式第8号の附表2)  
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。
- ③ 会社概要又はパンフレット(写し可)

### (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 3(4)に同じ。
- ② 受付期間 10月9日(金)まで  
(土曜日、日曜日及び休日は除く。午前9時から午後5時まで。)
- ③ 受付方法 業務等質問書(様式第6号)をFAX又はメール等により提出するものとします。
- ④ 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、質問者に対しては電子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10月13日(火)17:00(必着)  
(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。)
- ② 提出先 3(4)に同じ。(メールも同様)
- ③ 提出部数 8部,又は電子媒体。
- ④ 提出方法 持参、郵送、メールとします。  
ただし、郵送の場合は提出期限までに経営・創業支援課に到達したもの、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に受信できたものに限りします。  
郵送またはメールで提出した場合は、到達したことを電話で3(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                         | 審査内容                                          | 配点 |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|----|
| 1. 業務実施体制及び業務の質             | 業務の実施方針及び実施体制が適切であり、併せて業務においても質の高さが見込めること     | 20 |
| 2. 長野県の産業・スタートアップの知見・ネットワーク | 県内企業及びスタートアップの理解が高く、ネットワークを有する又は構築できる見込みがあること | 10 |

|                        |                                                              |     |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|-----|
| 3. 企画・コンセプト設計の内容       | 長野県の強みを踏まえた効果的なプログラム骨子及び主要 KPI の設計が見込めること                    | 15  |
| 4. 関係団体との調整・共催組成の内容    | 大学・金融機関等が主体的に参画する運営体制の構築に向けた調整が効果的に見込めること                    | 15  |
| 5. 県内企業とのマッチング機能強化の内容  | 県内企業へのヒアリング、スタートアップとの協業・商談につながる仕組みの提案が優れていること                | 10  |
| 6. デザイン・広報素材の内容        | 高い効果が認められる情報発信手段であり、PR の内容・デザイン等も優れていること                     | 10  |
| 7. 全国イベントでの PR・出展企画の内容 | SusHi Tech Tokyo 等において、長野県へスタートアップ及び投資家等を呼び込む効果的な出展企画が見込めること | 5   |
| 8. 類似事業の履行実績           | 類似事業の履行実績などから、業務運営を円滑に行うことが見込まれること                           | 5   |
| 9. 企業の個人情報管理・保管方法      | 管理・保管方法が適切であること                                              | 5   |
| 10. 業務に要する経費及びその内訳     | 費用が適正な価格となっていること                                             | 5   |
| 合 計                    |                                                              | 100 |

#### (5) 企画提案の選定の方法

- ① 企画書の選定に当たっては、企画提案審査委員会を設置し、提出書類及びプレゼンテーションにより審査を行いますので、出席してください。
- ② プレゼンテーションの実施日時及び場所  
令和 8 年 10 月 15 日（木）オンライン（※時間及びオンラインの URL は各参加者に個別に連絡）
- ③ 企画提案審査委員会における審査の結果、各審査委員の評価点が 60 点以上、かつ、その合計が最高点となった者を選定します。ただし、項目ごとの各審査員の評価点の合計が配点上限の 4 割を満たさないものが一つ以上ある場合は選定しません。なお、合計点が同点の際には、審査委員の協議により決定します。

#### (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経営・創業支援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経営・創業支援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）及び企画提案審査委員会審査書（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、経営・創業支援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）により経営・創業支援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。
- 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（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 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

### 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当該日の午後5時まで）に、見積書（様式第14号）により経営・創業支援課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、経営・創業支援課において閲覧に供します。

### 10 その他

- （1） 歳出予算において、この事業の委託契約に予算が計上されない場合は、契約を締結しないことがあります。
- （2） 本事業に係る歳出予算の状況によっては本公告のスケジュールが変更になることがあります。
- （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（4）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） 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。

- (7) 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、契約を締結せず、次点者と協議を行うものとします。