

**令和 8 年度リゾートテレワーク推進事業委託業務  
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 19 日

産業労働部 産業立地・IT 振興課長

## 1 業務の概要

### （1）業務名

令和 8 年度リゾートテレワーク推進事業委託業務

### （2）業務の目的

委託者は、IT 人材・IT 産業の集積を目指す「信州 IT バレー構想」の実現に向けて、普段の職場や居住地から離れ、信州の魅力に触れながら「仕事」と「休暇」を両立する新しい働き方として信州リゾートテレワークを推進し、新たなつながりやビジネスの創出により、IT 人材や IT 産業を中心に、県内に滞在して仕事をする人や企業が増加するとともに、地域が活性化することを目指している。

本業務は、都市圏の企業等に向けた広報や信州リゾートテレワーク推進チームの運営支援、県内外での PR イベントを実施することで、信州リゾートテレワークの普及拡大を図ることを目的とする。

### （3）業務内容

都市圏の企業等に向けた広報や信州リゾートテレワーク推進チームの運営支援

### （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

ア 企画コンセプト（基本的な考え方）

イ 実施スケジュール

ウ 実施内容

（ア）広報

① 専用ホームページ等の運用・更新

② 営業資料（冊子）の制作

③ 各種広報ツールの制作・更新

（イ）信州リゾートテレワーク推進チームの運営支援

エ 実施体制

（ア）運営体制

（イ）同種又は類似の事業実績

オ 業務の要する経費及びその内訳

(6) 業務の実施場所

全国

(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 3,998,445 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（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項及び財務規則（昭和42年長野県規則第2号）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) 都道府県税、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、同種又は類似の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。
- (9) オンラインで行う説明会、プレゼンテーション及び打合わせ等に常時参加できる者。

## 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）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作成様式

様式第3号の附表1及び附表2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 産業立地・IT振興課 ITバレー推進係（県庁5階）

担 当 清滝

電 話 026-232-0111（代表）内線2936  
026-235-7198（直通）

メール ritti-it@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

ア 提出期限 令和8年3月2日(月)正午(必着)

イ 提出先 3(4)に同じ。

ウ 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産業立地・IT振興課に到達したもの、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

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(3)ア)の3日前までに、書面により産業立地・IT振興課長から通知します。

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)により産業立地・IT振興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。

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。

エ 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 上記イの期間午前9時から午後5時まで。(土曜日、日曜日及び休日は除く。)

(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3月4日(水) 午後1時30分から(1時間程度)

(2) 開催場所 オンライン

(3) 留意事項 説明会を欠席した場合にはプロポーザルへの参加を辞退したものとみなします。

## 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3月11日(水)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3月13日(金)までに参加申込者全員に対し、原則として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

ア 企画提案書（様式第8号）及び企画書（様式第8号の付表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。

イ 見積書（様式第8号の付表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。

ウ 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

ア 受付場所 3（4）に同じ。

イ 受付期間 令和8年3月16日（月）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。）

ウ 受付方法 業務等質問書（様式第6号）をメール等により提出するものとします。

エ 回答方法 令和8年3月17日（火）までに、質問者に対して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

ア 提出期限 令和8年3月19日（木）午後5時（必着）

イ 提出先 3（4）に同じ。

ウ 提出部数 4部（原本1部、コピー3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産業立地・IT振興課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（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	総論	○本業務の背景、課題等に対する理解度が高く、提案内容の着眼点、分析力、提案力が優れており、各業務に統一性があるか。	20
2	専用ホームページ等の運用・更新	○効率的・効果的な内容となっているか。 ○業務の遂行が確実であるか。	10
	営業資料（冊子）の制作	○内容が具体的であり、その遂行が確実かつ効果的であること	20
	各種広報ツールの制作・更新	○効率的・効果的な内容となっているか。 ○業務の遂行が確実であるか。	10
3	チームの運営支援	○円滑に運営提案・支援を行うことができるか。 ○業務の遂行が確実であるか。	15
4	実施体制	○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。 ○管理責任者及び担当スタッフが十分に配置されているか。 ○市町村等の関係団体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。 ○個人情報の保護、管理が適切であるか。	10
5	スケジュール	○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。	10

	○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。	
6 価格	○見積金額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
合 計		100

#### (5) 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、審査の結果、最高点となった者の評価点が 100 点満点中 60 点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。
- ウ 5 者以上の提出があった場合は、書類による 1 次審査を行うことがあります。
- エ プレゼンテーションの実施日時及び場所  
 令和 8 年 3 月 24 日（火） 県庁会議室  
 （※時間及び会場は各参加者に個別に連絡します。）

#### (6) 選定者、非選定者への通知及び公表に関する事項

- 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（様式第 11 号）により産業立地・IT 振興課長から通知します。
- 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（様式第 12 号）により産業立地・IT 振興課長から通知します。
- 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（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、産業立地・IT 振興課において閲覧に供します。

#### (7) 非選定理由に関する事項

- ア （6）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（様式自由）により産業立地・IT 振興課に対して非選定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（4）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。）

#### (8) その他の留意事項

- ア 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、メールによる場合は該当日の午後５時までに）に、見積書（様式第１４号）により産業立地・ＩＴ振興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、産業立地・ＩＴ振興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等の場合は、契約を締結しない又は仕様を見直した上で見積業者を選定された者と協議し、１（８）の上限額より低い金額で契約することがあります。
- （２）契約書作成の要否  
必要とします。
- （３）関連情報を入手するための窓口  
３（４）に同じ。
- （４）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。
- （５）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。
- （６）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。