

企業立地のための県内地域資源発見ツアー業務
委託業務仕様書（案）

長野県産業労働部産業立地・IT 振興課

この業務仕様書は、長野県（以下「委託者」という）が行う企業立地のための県内地域資源発見ツアー業務（以下「本業務」という）を委託するにあたり、本業務を受託する事業者（以下「受託者」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

企業立地のための県内地域資源発見ツアー業務

2 業務の目的

長野県の観光地・生活地としての魅力は全国的に認知されているが、長野県をビジネスフィールドとして捉えているオフィス系の企業は決して多くない。これは、長野県の魅力とビジネスイメージが結びついていないことや、個別の地域がもつ魅力や可能性がまだ認知されていないことが要因として考えられる。

そこで、地域の特色ある取組や地域の資源・課題を活用したビジネス実践地の視察や、地域関係者との交流を目的としたツアーを実施することで、個別の地域の魅力を認識・体感する機会を設け、ビジネスフィールドとしての長野県のイメージの創出・認知をねらう。

さらに、企業が長野県と関わるきっかけとなるリゾートテレワーク・おためしナガノ・チャンジナガノといった県の施策紹介や、ツアー後半に視察先の取組や考えを整理し、地域に参加企業の知見・技術をどのように活かすことができるか考える場を設け、具体的な長野県への関わり方のイメージを深め、具体化することで、県内への立地へとつなげていく。

3 委託期間

契約締結日から令和8年（2026年）1月30日まで

4 委託者の選定方法

公募型プロポーザル方式とする。

5 事業概要

県外企業が南信州・上伊那地域を視察し、地域の特色ある取組や、地域の資源・課題を活用したビジネス実践地の視察及び地域関係者との交流を行うツアーを企画・実施する。

また、ツアーの中では、視察先で得たものから、参加企業が自社の知見・技術を活かしてどのように長野県に関わることができるかを考え、関わり方のイメージを深めて具体化ができるワークショップを開催する。

事業実施にあたっては、以下を基本としながら、「6 事業内容」に記載するとおり、受託者からの提案と委託者との協議により確定するものとする。

(1) 受入れ事業者数

30 名 ※1 事業者につき 2 名、15 事業者程度を想定

(2) 日程

8 月上旬から 10 月下旬までのいずれか 2 泊 3 日の行程で水曜日～金曜日を想定

(3) 行程案

他県から長野県の移動について、発着場所を梅田駅周辺及び名古屋駅周辺として、借上げバスによる移動を想定

(日程案)

1 日目：大阪・名古屋から飯田市へ移動、オリエンテーション及び近隣視察を実施

12:00 飯田市にて昼食

13:00 オリエンテーション

※地域でのビジネス実践者による発表を含む

15:00 飯田市近隣の視察

17:00 帰宿泊先

2 日目：南信州地域及び上伊那地域にて 3 コース（各コース 10 名程度を想定）程度に分かれて地域を視察、宿泊施設等における情報交換会

8:30 出発

17:15 帰宿泊先

18:00 情報交換会

3 日目：飯田市にて視察のフィードバックを実施したうえで、大阪・名古屋へ移動、解散

9:00 飯田市にてワークショップ※

※ツアー参加者、近隣地域市町村及び関係者によるグループワークと発表によりビジネスとして関わりや可能性についてアウトプットを実施する

12:00 飯田市にて昼食

13:00 飯田市出発、順次大阪・名古屋へ

(4) 実施場所

1 日目：飯田市内及び近郊

2 日目：南信州地域及び上伊那地域

（候補市町村：飯田市、松川町、伊那市、辰野町、根羽村、豊丘村、下條村、駒ヶ根市、箕輪町）

※1 コースは飯田市内のみを回る想定

3 日目：飯田市内

(5) 参加ターゲット層

業種：問わないが、IT を始めとしたオフィス系企業・部署を中心とすること

地域：県外（特に中京・関西圏）

6 事業内容

次に掲げる業務を行う。なお、提案書には想定する事業のスケジュールの他、各項目について、どのように運営するか記載すること。

また、受託者は、旅行業法に基づく資格等、法律を遵守すること。この場合において、提案内容を実施するために必要な資格を有さないときは、どのように法律を遵守して実施するかについて提案書に記載すること。

(1) ツアーの設計への提案・調整及び運営

「5 事業概要」に基づいたツアーの運営及び受入事業者や委託者、市町村等と訪問先の内容等や宿泊場所等の調整を行うこと。なお、訪問先や視察内容については、委託者が関係部署や市町村への意向調査等を行い、この結果をもとに受託者と調整する。

以下の点について、特に提案がある場合は提案書に記載すること。

・実施時期

8月上旬から10月下旬までの間を想定しているが、委託者や受入先、より多く参加が見込める時期などを検討しながら、委託者と相談の上、決定する。参加者がより見込める時期等、特筆すべき提案がある場合、提案書に記載すること。

・行程

長野県への移動について、集合場所を梅田駅及び名古屋駅とし、借上げバスによる移動を想定しているが、より効果的な方法が考えられる場合、提案書に記載すること。

・実施地域

2日目の実施地域について、委託者が、各市町村に調査・調整の上、受託者と相談を経て、決定する。なお、以下の候補市町村を回ることのできる行程で提案すること。その際、数パターン示す形で提案することも可能とする。

(候補市町村：飯田市、松川町、伊那市、辰野町、根羽村、豊丘村、下條村、駒ヶ根市、箕輪町)

(2) 参加者の宿泊場所や移動手段の確保

・借上げバス等、長野県への移動手段及び県内の移動方法の確保、運営

・宿泊場所、昼食・情報交換会・オリエンテーション・ワークショップの会場確保

※昼食場所や会場については、委託者・視察先とも相談の上行うが、想定される場所を提案書に記載すること。

※天災等により移動手段が失われた場合、代替手段の確保に努めること

(3) 交通費・会場費・宿泊費・謝金等の支払い

「(2) 参加者の宿泊場所や移動手段の確保」で確保する移動手段に係る経費、会場費、参加者の交通費及び宿泊費、オリエンテーションの発表者及びワークショップのファシリテーターをはじめツアーにおいて発生する謝金・交通費及びワークショップの必要物品に係る経費について、適切な管理のもと、支払い業務を行うこと。

※移動費・宿泊費(朝食付きの場合は朝食代を含む)については、事業費から支出し、参加者負担は0円とすること。ただし、参加者の発着の起点までの旅費、前泊・後

泊の宿泊費、昼食費、夕食費、情報交換会において別途旅費が発生する際は、参加者の負担とする。

(4) ツアーの周知、参加者の募集活動

ツアーの周知や参加者の募集について、ターゲット層に広く広報すること。

参加者の申込受付は受託者が行い、申込情報を適切に管理し、参加申込者に対して必要な連絡を適宜行うこと。

特に想定するターゲットに対して効果的な宣伝方法・掲載手段等がある場合は企画書に記載すること。

(5) 参加者受付・選定

参加の申込を受け付け、連絡調整、管理すること。また、上限数を超える場合、委託者と相談し、先着順などにより公平な方法で参加対象者を決めること。

(6) 参加者の滞在中のフォロー

委託者は、参加者が滞在中の期間、移動のフォロー、トラブル発生時の対応等、参加者が円滑にツアーを実施でき、参加満足度が高くなるようフォローすること。

また、写真等の記録により、今後の宣伝にも使える対応が可能な場合はその旨を提案書に記載にすること。

(7) 緊急時の対応

滞在中に天災、事故、疾病等の事態が発生した場合は、参加者の安否確認や安全確保等、対応を適時適切に行うこと。また、保険への加入手続きなど滞在中に必要な措置を適切に講じること。

(8) 定例打合せ、進行管理

事業実施にあたっての関係者同士の打合せや、事業の進捗状況を確認するための打合せを適宜設定すること。打合せ実施に係る調整は、委託者と相談しながら行うこと。

(9) アンケートの実施

受託者は、参加者、受入事業者、関係市町村に対して、本事業に対する感想・意見（良かった点、改善点など）や、本県でのビジネス展開可能性や意欲に関するアンケートを行うものとする。アンケート項目は、事前に委託者と調整すること。

(10) その他

前各号に定めるもののほか、特に提案したい事項がある場合には、提案書に記載すること。

7 成果品

受託者は、本事業完了後、委託者が指定する日までに業務完了報告書を電子データ（PDF形式及び Word 等の編集可能な形式）で委託者に提出すること。なお、報告書には実施したアンケートの結果なども記載すること。

8 完了検査

(1) 受託者は、本業務の完了後に委託者の検査を受けるものとする。

(2) 受託者は、検査の結果、委託者から補正の指示があった場合は、速やかに補正を行

い、再検査の合格をもって完了とする。

9 業務の実施体制

- (1) 業務全体を統括するための統括責任者を置くこと。
- (2) 統括責任者は、業務執行に必要な要員を確実に手配・確保すること。また、業務実施体制表を作成し、委託者へ提出すること。提案書においては、委託者の担当者との連絡調整の方法、打ち合わせの頻度等について明記すること。
- (3) 統括責任者は、業務執行の進捗状況を常に把握し、定期的に委託者へ書面で報告すること。

10 対象経費

- (1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。
 - ア 受託事業に従事する職員の人件費
 - イ 報償費（受入先における案内人謝金、ワークショップ実施時のファシリテーター謝金等）
 - ウ 旅費（講師・職員等の旅費・宿泊費）
 - エ 需用費（資料等印刷費、事務用品費等）
 - オ 役務費（通信費（郵便代、電話代等）、事業周知の広告料、振込手数料等）
 - カ 使用料及び賃借料（会場費、機材の借上げ費用等）
 - キ その他事業実施に必要な経費
- (2) 対象とならない経費
 - ア 機械・機器等の購入経費
 - イ 土地・建物を取得するための経費
 - ウ 施設や設備を設置または改修するための経費
 - エ 国や地方自治体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
 - オ 飲食に係る経費
 - カ その他、事業との関連が認められない経費
- (3) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

11 権利関係

- (1) 本事業により作成した制作物や成果物は、他社の所有権や著作権を侵すものではないこと。
- (2) 本事業に関する所有権や著作権は、原則としてすべて委託者に帰属し、委託者は、受託者に事前の連絡なく本事業の成果を二次的に利用できるものであること。

ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとする。この場合において、委託者は、権利留保物について当該権利を非独占的に使用できること。
- (3) 受託者は、使用する写真の被写体が人物の場合、あらかじめ肖像権の侵害が生じないように対応すること。

12 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 受託者は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。
- (3) 受託者は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

13 その他

- (1) 受託者は、本事業の実施に当たっては、本仕様書及び提案書に従い実施するものとし、実施内容の詳細について事前に委託者と協議すること。
- (2) 受託者は、やむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め委託者と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。
- (3) 受託者は、本仕様書に記載されていない事項については、委託者の指示に従わなければならない。
- (4) 受託者は、過去の事業の取組内容について、委託者の必要と認める範囲で情報の提供を受けることができる。
- (5) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議のうえ、書面によりこれを定める。
- (6) 受託者は、受託業務を一括して第三者に委託又は、請け負わせることができないものとする。ただし、業務遂行上で必要と思われる業務については、委託者が認める範囲で業務の一部を委託することができるものとする。