

法制執務マニュアル作製事業 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 9 日

長野県企画振興部市町村課長

1 業務の概要

(1) 業務名

法制執務マニュアル作製事業

(2) 業務の目的

法制執務に関して、職員数の不足により多様な業務に従事する必要性から注力できず、さらに人事異動によりノウハウが蓄積されない等といった現状により、法規審査や条例改正等に懸念・支障がある自治体があることから、県・市町村が共同して職員の専門性の不足を補完するためのマニュアルを作製します。

(3) 業務の内容

- ア 県執筆部分に関して、自社で出版している書籍の貸与
- イ アに係る書籍のマニュアル引用に係る執筆者への許諾取得
- ウ 県が提出した原稿の確認・校正（①公用文としての表記の適正性、②内容の適正性、③体裁の適正性、の 3 つの観点により校正）
- エ 原稿の納品
- オ その他法制執務マニュアル作製に必要な業務又は同マニュアルの利便性・操作性を向上させる業務

(4) 仕様等

別添仕様書のとおり。

(5) 企画提案を求める具体的内容の項目

- ア 法制執務及び国や地方公共団体の動向・情勢の把握
- イ 実施計画・体制
 - (ア) 実施体制（人員体制・実施計画・役割分担等）
 - (イ) 実施スケジュール
 - (ウ) 効果を最大化するための独自提案や創意工夫
- ウ 業務に要する経費
- エ 類似業務の実績やノウハウの蓄積

- (6) 業務の実施場所 県内及び事業所所在地
- (7) 履行期間 契約日から令和 9 年 2 月 26 日まで
- (8) 費用の上限額 金 2,662,000 円（消費税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資格停止措置要領（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) 法人にあっては都道府県税、消費税及び地方消費税、個人にあっては都道府県税、消費税、地方消費税及び個人住民税（個人の市町村民税・都道府県民税）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) 令和 2 年(2020 年) 1 月以降、都道府県又は市町村の法制執務に係る内容が記載されているマニュアル（手引き・手順書等、名称は問わない）作製の実績があること。
- (8) 法制執務に関する刊行物を出版していること。
- (9) 法制執務（システム運用等を含む）に関する契約を 2 つ以上の県内市町村と締結していること。

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。（5）アに定める提出期限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 1 号による。
- (2) 参加要件具備説明書類のとりまとめ様式及び誓約書
様式第 1 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

- ① 2 (7) については、これを証する契約書の写しを添付してください。
- ② 2 (8) については、ホームページに掲載している会社概要・事業概要等を添付してください。
- ③ 2 (9) については、これを証する契約書の写し (2 市町村分) を添付してください。

(4) 担当課・問合せ先

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2	
長野県企画振興部市町村課行政係	
担 当	太田
電 話	026-235-7062 (直通)
電子メール	s-gyosei@pref.nagano.lg.jp

(5) 参加申込書の提出期限、提出先及び提出方法

- ア 提出期限 令和 8 年 9 月 24 日 (木) (土曜日、日曜日及び休日※は除く。提出時間は、持参の場合は午前 9 時から午後 4 時 30 分まで、それ以外の場合は午後 5 時まで)

※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。

- イ 提出先 3 (4) に同じ。

- ウ 提出方法 電子メール、持参又は郵送とします。ただし、郵送の場合は、提出期限までに提出先に到達したもの、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、電子メール又は郵送で提出した場合は、到達したことを電話で 3 (4) の問合せ先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等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 (5) ア) の 3 日前までに、書面により市町村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) により市町村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 上記イの期間中、午前9時から午後4時30分まで（土曜日、日曜日及び
休日は除く。）

(8) その他の留意事項

ア 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。

イ 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 説明会の開催

実施しません。

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9月24日（木）から令和8年10月1日（木）まで

(3) 受付方法 業務等質問書（様式第2号）を電子メールにより提出するものとします。

(4) 回答方法 質問者に対して電子メールにより回答するほか、市町村課長が求める企画提案
項目に係る質問及び企画提案書の提出等の事務手続に係る一般的な質問の場合
は、令和8年10月6日（火）までに長野県公式ホームページで公表します。

6 企画提案書の作成・提出

(1) 企画提案書の作成様式

様式第3号による。

(2) 企画書の作成様式

様式第3号の附表1による。

(3) 企画書記載上の留意事項

ア 業務に要する経費は、本業務の実施に当たり必要な経費の内訳及び合計額を記載してくだ
さい。また、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。

イ 「5 再委託の予定」記載欄には、当該業務の一部を再委託する場合に記載してくださ
い。ただし、業務の全部を第三者に再委託することはできません。

(4) 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
5に同じ。

なお、企画提案内容に係る質問への回答は原則として非公開とします。

(5) 企画提案書の提出期限、提出先、提出部数及び提出方法

ア 提出期限 令和8年10月9日（金）（土曜日、日曜日及び休日は除く。提出時間は、持
参の場合は午前9時から午後4時30分まで、それ以外の場合は午後5時ま
で）

イ 提出先 3 (4) に同じ。

ウ 提出部数 9部（正本1部、副本8部）。

エ 提出方法 持参又は郵送とします。ただし、郵送の場合は、提出期限までに提出先に到達したものに限り、郵送で提出した場合は、到達したことを電話で3（4）の問合せ先に確認してください。

（6）企画提案の選定基準

企画提案は、別表の基準に基づいて評価、選定されます。

（7）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、50点以上獲得した者（0点となった審査項目のある者を除く）のうちから、最高点となった者を見積業者として選定します。

イ 企画提案の選定に当たっては、企画提案審査会を開催し、提出書類により評価を行います。

ウ 企画提案審査会でのプレゼンテーションの実施
プレゼンテーションは実施しません。

（8）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市町村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により市町村課長から通知します。

ウ 見積業者を選定したときは、見積業者選定経過書及び企画提案審査会審査書を長野県公式ホームページに掲載します。

（9）非選定理由に関する事項

ア （8）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）により市町村課長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4時30分まで（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

（10）その他の留意事項

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、企画提案の選定以外には、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 契約の締結等

(1) 契約の締結

長野県知事は、6（7）により選定された見積業者と本委託業務に係る仕様書を協議し、確定させた上で8（1）により見積書を徴取します。また、見積額が別に定める予定価格の範囲内であることを確認して、委託契約を締結するものとします。

(2) 契約書案

別添契約書（案）のとおりです。

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4号）を指定された方法により長野県知事に対して提出するものとします。
- (2) 見積書が上記（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します。

10 その他

- (1) 関連情報を入手するための窓口 3（4）に同じ。
- (2) 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。
- (3) 歳出予算において、この事業の委託契約に係る予算の執行が不可能となった場合には、契約を締結しないことがあります。

(別表)

審査項目	審査内容	配点
基本的事項	法制執務を熟知し、国や地方公共団体の動向・情勢を十分に踏まえていること	15
実施計画・体制	事業の実施に必要な人員体制・実施計画・役割分担等が整理され、適切に行える体制が整っていること	25
	事業の実施スケジュールが実現可能であること	15
	事業の実施による効果を最大化するため、独自の提案や創意工夫がなされていること	5
経済性	必要経費が適切に見積もられ、企画の内容や効果等からみて適切な範囲内かつ県の予算の範囲内であること	15
業務実績	提案内容を裏付ける類似業務の実績やノウハウの蓄積があること	25
合計		100