

令和6年度海外 IT 人材獲得支援セミナー等運営業務 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 6 年 2 月 13 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 6 年度海外 IT 人材獲得支援セミナー等運営業務

(2) 業務の目的

国内のみならず世界中で IT 人材の獲得競争が激化する中、県内の情報関連産業における海外 IT 人材の活用は今一つの状況であることから、IT 分野で高いポテンシャルを有する地域であり、県内関係機関が醸成してきたネットワーク等を発揮できるバングラデシュの IT 人材活用を足掛かりに、県内情報関連産業での海外 IT 人材の獲得を促進、支援する。

本委託業務では、海外 IT 人材獲得に取り組もうとする県内事業者の掘り起こしや人材獲得のイメージの具現化に寄与するセミナー等を開催することで、海外 IT 人材を採用する県内事業者や採用を希望、検討する事業者の増加を目的とする。

(3) 業務内容

ア 海外 IT 人材活用に関するセミナーの開催

県内事業者等を対象に、海外 IT 人材活用に関する基礎情報や実際の活用企業事例等を周知するセミナーを開催する。

イ 活用検討事業者に対する個者支援（ヒアリング及び課題の洗い出し等）の実施

活用検討事業者における海外人材受入に関する基礎知識や認識等をヒアリングするとともに、労務管理や勤務環境等で対応が必要になる事項等の洗い出しを行う。

ウ バングラデシュの IT 人材との交流会の開催

現地 IT 人材が参加し、会話を通じて現地人材の雰囲気や日本語のレベル等を体感する機会を設ける。

(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 業務の実施体制

(ア) 運営体制

(イ) 個人情報の取扱い

(ウ) 事業計画（スケジュール）

イ 業務内容

(ア) 海外 IT 人材活用に関するセミナーの開催

(イ) 活用検討事業者に対する個者支援（ヒアリング及び課題の洗い出し等）の実施

(ウ) バングラデシュの IT 人材との交流会の開催

(6) 業務の実施場所

県内全域

- (7) 履行期間又は履行期限 契約日から令和7年2月28日まで
- (8) 費用の上限額 4,598,000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、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その後の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（(4)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1号による。
- (2) 参加要件具備説明書類の作成様式
様式第1号の附表1及び附表2による。
- (3) 担当課（所）・問い合わせ先

〒380-8570 長野県長野市大字南長野字幅下 692-2
長野県 産業立地・IT 振興課（県庁5階） 担当 細井
電話 026-232-0111（代表）内線 2935
026-235-7198（直通）
ファックス 026-235-7496
メール ritti-it@pref.nagano.lg.jp

- (4) 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6年2月27日（火）正午（必着）
 - イ 提出先 3（3）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に限りです。

郵送で提出した場合は、到達したことを電話で 3（3）の担当者に確認してください。

(5) 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。

(6) 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（6）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（3）に同じ。

（イ） 受付時間 上記イの期間中、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。）

(7) 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

(1) 開催日時 令和 6 年 2 月 28 日（水）10 時 00 分から

(2) 開催方法 オンライン会議システム（Microsoft Teams を予定）

なお、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（3）に同じ。

(2) 受付期間 令和 6 年 3 月 7 日（木）午後 5 時まで。（土曜日、日曜日及び休日は除く。）

(3) 受付方法 業務等質問書（様式第 2 号）を F A X 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 6 年 3 月 11 日（月）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) 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) 概算見積書の作成様式

様式第 3 号の附表 2 による。

(4) 会社概要又は会社概要パンフレット（企業の場合のみ：写し可）

他の企業と共同で事業を実施する場合はその企業のものについてもご提出ください。

(5) 企画書記載上の留意事項

ア 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。また、原則として全てA4サイズとしてください。

イ 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。

(6) 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6年3月14日（木）正午（必着）

イ 提出先 3（3）に同じ。

ウ 提出部数 7部（原本1部、コピー6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します。

郵送で提出した場合は、必ず、到達したことを電話で3（3）の担当者に確認してください。

(7) 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。

審査項目		審査内容	配点
大項目	小項目		
1 業務の実施体制	運営体制	運営スタッフの配置や業務管理の体制が適切であること	15
	個人情報の取扱い	個人情報の保護・管理が適切であること	5
	事業計画（スケジュール）	事業計画が明確であり、確実な実施が可能であること	10
2 業務内容	海外 IT 人材活用に関するセミナーの開催	・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 ・効果的な手法や媒体等を選定し、適切な周知ができること	25
	活用検討事業者に対する個者支援（ヒアリング及び課題の洗い出し等）の実施	・支援を円滑に実施するためのノウハウや実績が十分であること ・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
	バングラデシュの IT 人材との交流会の開催	・現地人材との豊富なネットワークを有していること ・円滑に交流会の運営を行うことができること	15
3 経済性	費用対効果	業務内容に対して必要な経費が適切に見積もられ、事業内容や効果等から見て適切な範囲内であるとともに、県予算の範囲内であること	10
合 計			100

(8) 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点以下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 プレゼンテーションの実施日時及び場所

令和6年3月19日（火）午前 オンライン会議システム（Microsoft Teamsを予定）（※時間は各参加者に個別に連絡します。）

(9) 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4号）及び企画提案審査委員会審査書（様式第5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。

(10) 非選定理由に関する事項

ア (9) 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。

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(3)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。）

(11) 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）に、見積書（様式第6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場合は、契約を締結しないことがあります。
- (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 (3) 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画面投影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。