

令和7年度地域密着型企业誘致事業委託業務仕様書（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）が行う令和7年度地域密着型企业誘致事業の業務（以下「本業務」という）を委託するに当たり、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

令和7年度地域密着型企业誘致事業委託業務

2 業務の目的

価値観の多様化や、デジタル技術の進歩などが急速に進む中で、企業においてはビジネス課題や多様化するニーズを拾い上げ、技術を利用して製品としてデザインし、新しい商品やサービスを生み出していくことが重要になっている。そのサービスやデザインを地域で実証する過程で、企業が地域に根づきその地域に立地する事例が増加している。

本業務は、地域の課題や魅力、可能性を県内外の企業と結び付け、地域と企業の間での新しいサービス開発等や実証プロジェクトの構築を促進・支援し、長野県内の新産業の創出、雇用の増加、付加価値の高い先進的ビジネス創造につなげ、地域に企業が根付く新しい企業立地のモデルを目指すことを目的とする。

さらに、本事業を通じて、地方自治体の担当職員が共創による取組を学び、民間やその他団体との共創の取組を自治体が進んでいき、長野県全域で共創による取組が多く生まれる仕組みづくりを目指していく。

また、地方自治体と企業のさらなるマッチング促進や、プロジェクトの質向上を目的として地方自治体や企業、それぞれのニーズや強み、プロジェクトの進捗状況等を共有できるようなプラットフォームの構築について検討する。

3 委託期間

契約締結日から令和8年（2026年）3月18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 事業内容

(1) スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細日程は、委託者と受託者が協議のうえ決定する。

日 程	項 目
3 月～4 月	・地方自治体に対する地域の魅力向上テーマの募集（委託者が実施） ・公募型プロポーザル実施
4 月～6 月	・地方自治体へのヒアリング、テーマの抽出、ブラッシュアップ
7 月～8 月	・地域の魅力向上テーマの公表、企業募集開始 ・テーマを周知するための活動 ・プラットフォームコンテンツの検討、素材集め
9 月	・応募企業と地方自治体のマッチング ・マッチング後のフォローアップ対応
10 月～2 月	・マッチング後のフォローアップ対応 ・応募企業と県内企業・団体との連携機会の創出 ・プラットフォームの試験的運用
2 月下旬	・成果報告会の開催

(2) 委託業務の内容（別紙「事業のマッチングイメージ」を参照。）

委託事業者は、過去4年間の取組内容を踏まえ、事業をブラッシュアップする点を提案すること。

① テーマの磨き上げ

受託者は、地方自治体から募集したテーマについて、地方自治体にヒアリング等を行い、問題意識を共有し、県内外企業と共に解決したいポイントを明確にすること。また、ヒアリングの過程で地域課題等の深掘り、対象地方自治体の絞り込みを行うとともに、テーマの磨き上げの際には、商工団体や地域金融機関等との連携を検討し、より効果的な取組の創出に努めること。

なお、テーマの深掘り・磨き上げ、対象地方自治体の絞り込みについては、その実施方法、絞り込み数、その根拠を詳細に提案書に記載すること。対象地方自治体の担当者の本事業に対する理解を深める取組や前年度までの事業の経緯を踏まえた今年度事業の方向性など、独自の提案があれば提案書に記載すること。

② 企業と地方自治体・テーマ提出団体とのマッチング

受託者は、ブラッシュアップしたテーマを県内外企業にPRし、応募のあった企業とテーマがマッチングする場を調整・設定し、テーマに係る地域課題を解決できる県内外企業の絞り込みや、テーマを効果的に進めることができる企業を絞り込むこと。また、テーマ提出団体と引き合わせが実現できるよう遂行管理を行うこと。

提案書には、テーマと県内外企業のマッチングの手法、その根拠を詳細に記載すること。受け皿となる地方自治体の強化、スキルの向上に関する取組があれば提案

書にて提案すること。

県内外企業の募集にあたって、強みがあれば提案書に記載すること。

③ マッチング後のフォローアップ

受託者は、マッチング後、テーマへの取組に向けた調整を行い、必要に応じて県内外企業が対象地域にあるサテライトオフィス等へ入居や立地できるようフォローアップ等を行うこと。

テーマ提出団体と県内外企業の検討が円滑にスタートできるよう遂行管理をすること。

マッチングした案件の中で大きな効果を見込める案件を選定し、進捗管理、アドバイスの支援を行うこと。

応募企業がマッチングした地方自治体のみでなく、効果的な場合には地元企業等との連携についても深める取組を行うこと。

提案書には、マッチング後の県内外企業との対応で生じる業務を列挙し、そのために受託者が行う対応を記載すること。

また、本事業終了後においても、対象地方自治体に県内外企業が留まり事業を続けることが出来るような独自の提案があれば記載すること。

プロジェクト伴走支援ノウハウを県に蓄積するための手法を提案書に記載すること。

各プロジェクトが次年度以降も各地方自治体で独自に継続・発展するための工夫等があれば併せて記載すること。

④ プロジェクトのPR

本事業の効果をPRし、県内外での認知を強化するとともに、横展開や県内産業への影響力の拡大のための施策を実施すること。また、事業におけるイベントについて必要に応じて委託者と相談の上、広報データの作成や、広報媒体の利用も行うこと。

さらに、次年度以降継続的な事業実施が可能となるようモデル化に向けた成功事例の要因分析や価値のニーズ分析を行うこと。

また、本事業がより効果的に持続・発展するための工夫や取組があれば記載すること。

⑤ プラットフォームの検討

地方自治体と企業のさらなるマッチング促進や、プロジェクトの質向上を目的として、それぞれの地方自治体・企業のニーズや強み、プロジェクトの進捗状況、官民連携のポイントや過去の事例等を共有できるウェブ上のプラットフォームについて、来年度以降の稼働に向けて内容検討や試験的な運用を行うこと。使用するツールや、発信する情報、登録対象、具体的な運用・プラットフォーム内コミュニティの活性化の方法については、受託後に委託者と相談の上、決定すること。

6 成果品

受託者は、本事業完了後、県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。

7 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。

8 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、県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。

9 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（マッチングの際の有識者等への謝金）
 - ウ 旅費（職員等の旅費）
 - 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、機材の借り上げ費用等）
 - キ その他事業実施に必要な経費
- (2) 一般管理費 各事業経費（人件費を除く直接経費）の合計額の 10%以内であること
- (3) 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
- (4) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

10 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。

11 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。

12 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。