

企業誘致活動支援業務委託 公募型プロポーザル募集要領

(趣旨)

第1 この要領は、「企業誘致活動支援業務委託」に係る契約の相手方となる事業者の選定に当たり、公募型プロポーザルの実施方法等について、必要な事項を定めるものとする。

(業務の概要)

第2 本業務は、他の自治体と差別化した戦略的な企業誘致活動を展開するため、誘致戦略の策定、戦略に基づいたリード獲得及び誘致交渉の支援を行うものとする。

(契約の概要)

第3 契約の概要は、次のとおりとする。

(1) 業務の名称

企業誘致活動支援業務委託

(2) 業務の目的

本市では、産業の活性化、新たな産業の育成、若者の雇用の場の確保、空きオフィスの解消等を目的に、現在、主に都市部の ICT 関連企業をターゲットとした誘致活動を展開している。

働き方改革の推進や BCP 対策等で企業の地方進出への関心が高まっている中、他の自治体と差別化した戦略的な企業誘致活動を展開するため、誘致戦略の策定及びその戦略に基づいたリード獲得を行い、より効果的な企業誘致活動につなげることを目的とする。

(3) 業務内容（詳細は「企業誘致活動支援業務委託仕様書」を参照）

ア 誘致戦略の策定

- ・本市の産業構造の分析や競合自治体との比較、進出企業のニーズ把握等を行い、本市の企業誘致に係る強み・弱みなどを明らかにする。
- ・調査結果に基づき、本市の産業振興に資する誘致ターゲット像（セグメント）を明確化し、誘致戦略を策定する。

イ リード獲得

- ・上記アで明確化した誘致ターゲット像（セグメント）の企業に対し、複数の手段を併用するなど効果的な方法でリード獲得のためのアプローチを行う。
- ・アプローチに当たっては、企業の地方進出等に係るニーズ調査を兼ねて実施するものとする。

ウ 誘致交渉支援

- ・リード獲得した企業と市との個別面談（オンライン開催を含む）の実施に向けて、日程調整、企業のニーズ把握、会議の設定・運営、プレゼン資料の作成等、効果的な面談の実施に向けた支援を行う。

(4) 業務期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

(5) 事業費の上限額

2,966,700円（消費税額及び地方消費税含む。）

ただし、事業費の上限額は、本市の令和5年度当初予算に基づくものであり、契約時に同額による契約締結を保障するものではない。

（プロポーザル方式の採用理由及び選定方式）

第4 本事業は、標準的な実施方法が確立されていないことから、事業者の専門的な知識及び経験から事業の実施についての提案を受け、仕様を決定するプロポーザル方式とする。

2 選定方式は、企業誘致活動の支援に関する提案を広く求め、その内容等を総合的に比較検討することで、最も的確とされる業者を選定する公募型プロポーザル方式とする。

（実施スケジュール）

第5 本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

- | | |
|------------------|----------------|
| (1) 参加申込書提出期限 | 令和5年6月9日（金）まで |
| (2) 参加資格の合否決定 | 令和5年6月14日（水）まで |
| (3) 質疑の受付 | 令和5年6月9日（金）まで |
| (4) 質疑に対する回答 | 令和5年6月14日（水）まで |
| (5) 企画提案書の受付 | 令和5年6月21日（水）まで |
| (6) プレゼンテーションの実施 | 令和5年6月28日（水） |
| (7) 選定結果通知 | 選定後速やかに通知 |
| (8) 契約締結 | 令和5年8月初旬（予定） |
| (9) 事業の開始 | 契約締結日から |

2 前項のスケジュールは、事業者選定委員会において必要に応じて変更できるものとする。

（提案者に求められる資格要件）

第6 本プロポーザルの参加資格として、以下の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 長野市物品等競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
なお、名簿に登録されていない者が本プロポーザルに参加することを妨げないものとするが、優先交渉権者となった場合は、契約の締結前に同名簿への登録ができること。
- (3) 長野市建設工事等入札参加者指名停止等措置基準（昭和60年5月1日制定）及び長野市物品等入札参加者指名停止等措置基準（平成18年4月1日制定）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手

続開始の申立てをされた者（更生手続又は再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

(5) 長野市の市税その他本市に納付すべき使用料、手数料等を滞納していないこと。

(6) 長野市暴力団排除条例（平成26年長野市条例第40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。

（参加申請書の提出）

第7 参加申請書の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出書類

ア 参加申請書（様式2）

イ 事業所概要調書（様式3）

ウ 「類似する事業実績」に係る契約書・特記仕様書等の写し
（「イ 事業所概要調書」で類似事業実績を記載した場合に提出）

エ 誓約書（様式4）

オ 定款（法人格を有しない場合は、運営規約に相当するもの）

カ 登記簿又は履歴事項全部証明書（法人格を有しない場合は、目的、名称、所在地、資産の総額、代表者の氏名及び住所を記載した書類）

キ 長野市の市税の未納がないことを証明する書類（納税証明書）

※長野市に市税の納付義務がない場合は提出不要

ク 法人においては、直近2期分の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書の写し（又はこれらに類する書類）

(2) 提出期間

令和5年6月9日（金）午後5時まで（土日、祝日を除く。）

(3) 提出部数 各1部

(4) 提出場所 「第16 事務局」と同じ

(5) 提出方法

持参、郵送又は電子メールにより提出すること。ただし、郵送の場合においては、本市への送達が可能である書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

また、電子メールで提出する場合には、提出書類を電子メールに添付し、「第16 事務局」宛に送信したうえ、着信確認の電話連絡をすること。なお、「エ 誓約書」については、押印後のものをPDF化して送付すること。添付ファイルの合計サイズが5MBを超える場合は、事務局に事前に連絡すること。

(6) その他

指定の様式によらないもの及び必要書類が整っていないもの並びに提出期間を過ぎたものは、一切受け付けない。

（参加資格の審査及び結果通知）

第8 参加申請書を提出した者には、資格要件のすべてを満たしているか否かを審査し、令和5年6月14日（水）までに参加申請書（様式1）に記載されたメールアドレス宛てに審査結果等を電子メールで回答する。

（質疑及び回答）

第9 質疑及び回答は次のとおりとする。

(1) 受付方法

本プロポーザルの実施（本実施要領及び仕様書の内容）に関する質問については、質問書（様式1）を電子メールに添付し「第16 事務局」宛てに送信したうえ、着信確認の電話連絡をすること。

(2) 受付期間

令和5年6月9日（金）午後5時まで

(3) 回答方法

質問書（様式1）に記載されたメールアドレス宛てに電子メールで回答する。

(4) 回答日

令和5年6月14日（水）まで

(5) その他

ア 電話並びに口頭による質問、指定の様式によらない質問書及び受付期間を過ぎた質問書は、受け付けない。

イ 質問書の内容について不明な点等がある場合は、質問者に対し事務局から電話等で確認を行う。

（企画提案書の作成要領）

第10 企画提案書の様式等は、次のとおりとする。

(1) 様式等の形式

- | | |
|---------|------------------------|
| ア サイズ | A4版用紙（縦・横は問わない） |
| イ 文字方向 | 横書き（図表等に含まれる文字を除く。） |
| ウ ページ番号 | 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと |
| エ ページ数 | 表紙及び目次を除き、50ページ以内とする |
| オ その他 | 文字の書体、文字色、字間及び行間は指定しない |

(2) 体裁

ア 表紙

(ア) 題名（「企業誘致活動支援業務委託企画提案書」）を記載

(イ) 作成年月日（令和〇年〇月〇日）を記載

(ウ) 法人名称を記載すること

イ 目次

表紙の次ページに目次を付すこと

(3) 企画提案内容

「別表1」の企画提案項目一覧に記載する提案項目について、提案内容を記載すること。

(企画提案書の提出)

第11 企画提案書の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出部数 1部

(2) 提出方法

持参、郵送又は電子メールにより提出するものとする。ただし、郵送の場合においては、本市への送達が可能である書留等によるものとし、提出期限までに事務局に到達したものを有効とする。

また、電子メールで提出する場合は、提出書類を電子メールに添付し、「第16 事務局」宛に送信したうえ、着信確認の電話連絡をすること。なお、添付ファイルの合計サイズが5MBを超える場合は、事務局に事前に連絡すること。

(3) 提出期間

令和5年6月21日(水)午後5時まで

(4) 提出場所 「第16 事務局」と同じ。

(5) その他

ア 1事業者が複数の提案をすることは認めない。

イ 提出期限までに企画提案書の提出がない場合は、辞退したものとみなす。

ウ 第10の作成要領に従っていない場合は、失格とする。

(提案内容の審査及び結果通知)

第12 提案内容の審査及び結果通知については、次のとおりとする。

(1) 提出された企画提案書に対する補足説明及び質疑応答を求めめるため、プレゼンテーションを実施する。

ア 実施日時 令和5年6月28日(水)

(詳細な日時、方法等については、各提案者へ事前に周知する。)

イ 実施方法 Web会議システム(Zoom)を予定

ウ プレゼンテーションに参加しない場合、又は災害や交通機関の事故等、やむを得ないと判断される正当な事由がなく、指定時刻に5分以上遅れた場合は失格とする。

(2) 企画提案書及びプレゼンテーションを基に「長野市企業誘致活動支援業務委託事業者選定委員会」において審査し、総合的に最も優れた企画運営能力を有すると認められる者を優先交渉権者として選定する。なお、選定の過程は非公開とする。

(3) 各提案者には、参加申請書に記載したメールアドレス宛てに電子メールで審査結果等を通知する。なお、選定結果に対する異議申し立ては一切受け付けない。

(仕様の協議及び見積)

第13 仕様の協議、見積及び契約の締結は、次のとおりとする。

(1) 優先交渉権者として決定した者と業務の詳細や契約の締結に関して必要な協議を行い委託契約の交渉を行う。

- (2) 優先交渉権者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合又は優先交渉権者の本プロポーザルにおける失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、順次、次の順位以降の者を繰り上げて、その者と契約の交渉を行う。
- (3) 契約内容は、仕様書及び企画提案書に基づき、本市と受託者が協議のうえ決定する。
- (4) 契約手続きは、長野市契約規則及び関係規程に定めるところによるものとする。
- (5) 本市は、契約締結後においても受注者が本提案における失格事由又は不正と認められる行為が判明した場合は、契約の解除ができるものとする。

(提出書類の取扱い)

第14 本プロポーザルの実施に当たり、提案者が本市へ提出する書類の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 提出されたすべての書類は、返却しない。
- (2) 提出後の差し替え及び追加・削除は認めない。
- (3) 提出書類は、本プロポーザルの実施以外の目的には使用しない。
- (4) 提出書類は、原則として公表しない。ただし、長野市情報公開条例（平成13年長野市条例第30号）に基づく開示請求があった場合は、提案者が事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報を除き、この限りではない。
- (5) 提出書類は、本プロポーザルの実施に当たり必要な範囲において、複製を作成することがある。

(その他)

第15 その他、本プロポーザルに関する事項は、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルに関する手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とする。
- (2) 提出書類の作成等、本プロポーザルの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (3) 本プロポーザルの参加申請書を提出した後、参加を辞退する場合には、速やかに電子メール、持参又は郵送の方法により、参加辞退届を「第16 事務局」へ提出すること。
- (4) 本プロポーザルの参加者は、不知又は内容の不明を理由として、異議を申立てることはできない。
- (5) 次のいずれかに該当した者は失格とする。
 - ア 「第6 提案者に求められる資格要件」の要件を満たさない者
 - イ 正当な理由がなくプレゼンテーションに不参加もしくは遅れた者
 - ウ 企画提案書において、「第3 契約の概要」に示す事業費の上限額を超える金額を提示した者
 - エ 提出書類に虚偽の記載をした者

オ その他、本プロポーザルの実施に当たり、不正若しくは妨害行為を行い、
又は公序良俗に反する行為を行った者

(事務局)

第16 本プロポーザルに係る庶務等の事務手続きを行うため、次のとおり事務局を
設置する。

〒380-8512 長野県長野市大字鶴賀緑町1613番地

長野市商工観光部商工労働課（長野市役所第二庁舎5階）

担当者：関谷・松本

電 話：026-224-6751（直通）

F A X：026-224-5078

メール：kigyo-richi@city.nagano.lg.jp

別表 1 企画提案項目一覧

項目	記載内容
1 基本方針	・ 提案者の概要 ・ 提案の概要 ・ 地方自治体の企業誘致活動に係る現状と課題認識
2 業務経験及び実績	・ 類似業務についての経験やノウハウ、取組み等
3 業務内容	・ 業務の実施内容、実施方法、スケジュール等
4 実施体制	・ 人員配置 ・ 業務の一部を外部に委託する計画の場合、委託内容と委託先の予定等
5 概算費用	・ 概算費用及び算出根拠