

長野市スタートアップ等集積促進業務委託公募型プロポーザル実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、「長野市スタートアップ等集積促進業務委託」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 業務の概要は、次のとおりとする。

- (1) 業務の名称 長野市スタートアップ等集積促進業務委託
- (2) 業務内容
別紙「長野市スタートアップ等集積促進業務委託仕様書」のとおり
- (3) 業務期間 契約締結の日から令和9年3月31日まで
- (4) 事業費の上限額 9,900,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）
※事業費の上限額は、本市の令和8年度当初予算（案）に基づくものであり、事業実施には長野市議会による議決が前提となります。また、契約時に同額による契約締結を保証するものではありません。

(実施スケジュール)

第3 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) 募集開始 令和8年1月29日（木）
- (2) 質疑の受付 令和8年2月5日（木）正午まで
- (3) 質疑への回答 令和8年2月5日（木）午後5時頃まで
- (4) 参加申請書の受付 令和8年2月10日（火）正午まで
- (5) 参加者の資格審査及び結果通知 令和8年2月10日（火）午後5時頃まで
- (6) 企画提案書の受付 令和8年2月13日（金）正午まで
- (7) プレゼンテーションの実施 令和8年2月20日（金）
- (8) 審査結果通知 決定後速やかに通知
- (9) 契約締結 令和8年4月下旬頃

2 前項のスケジュールは、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4 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（共同企業体方式による場合はすべての者）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載されていること。
なお、名簿に登載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、以下のURLを参照し、事前に競争入札参加資格審査の申請に係る書類等を準備し、優先交渉権者となった場合は、速やかに競争入札参加資格審査の申請を行うこと。

<https://www.city.nagano.nagano.jp/n061000/contents/p006419.html>

- (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) 市税その他市に納付すべき使用料、手数料等を滞納していないこと。
なお、本市内に事務所を設置していない場合は、国税及び主たる事務所の所在する都（市区町村）民税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。
- (7) 共同企業体により参加する場合は、長野市物品等供給契約に係る共同企業体取扱要綱（平成6年長野市告示第207号）によるものとし、同時に2以上の共同企業体の構成員になっていないこと。
- (8) 経営内容等から、業務の履行に支障がなく、業務を履行するにふさわしい能力を備えていること。
- (9) これまでに、起業家育成支援の実績を有すること。

（質疑及び回答）

第5 質疑及び回答は次のとおりとする。

- (1) 受付方法
実施要領に関する質疑は様式5-1、仕様書に関する質疑は様式5-2を電子メールに添付し、「第14 事務局」に記載されたメールアドレス宛に送信した上で、着信確認の電話連絡をすること。
- (2) 受付期限
令和8年2月5日（木）正午まで
- (3) 回答方法
質問者が特定されないようにした上で、「第14 事務局」に記載されたホームページで公表する。
- (4) 回答日
随時、速やかに回答するが、令和8年2月5日（木）に受け付けたものは、令和8年2月5日（木）午後5時頃までに回答する。
- (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 共同企業体の場合は、代表者からのみ質問を受け付ける。
 - ウ 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。
 - エ 電子メールの件名は「長野市スタートアップ等集積促進業務委託に関する質

問」とすること。

(参加申請書の提出)

第6 参加申請書等の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出書類

- ア 参加申請書（様式1）
- イ 事業所概要調書（様式2）
- ウ 誓約書（様式3）
- エ 共同企業体協定書（様式4）※共同参加申請する場合に限る
- 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 市税の未納がないことを証明する書類（写し可）

なお、本市内に事務所を設置していない場合は、国税及び主たる事務所が設置された所管行政庁が発行する「納税証明書」及び「法人都（市町村）民税」に係る納税証明書を提出してください。

また、証明書の証明年月日が提出期限から起算しての3か月以内のものであれば有効とする。

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

(2) 提出期限 令和8年2月10日（火）正午まで

(3) 提出部数 各1部

(4) 提出場所 「第14 事務局」と同じ

(5) 提出方法

持参又は郵送より提出すること。ただし、郵送の場合においては、当市への送達が証明でき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と有効とする。

(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7 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8年2月10日（火）午後5時頃までに参加申請書（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。

(企画提案書の作成要領)

第8 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

A4横サイズとする。なお、様式は特に定めないが、各ページにページ番号及び提案者名を記載すること。

(2) 企画提案書に記載すべき内容

別表のとおり。なお、提案内容に要する概算経費について、見積書（様式6）を作成し企画提案書に添付すること。

(3) 留意事項

1 事業者又は共同企業体が複数の提案をすることは認めない。

(企画提案書の提出)

第9 企画提案書の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出部数 10部

(2) 提出方法

持参又は郵送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、当市への送達が証明でき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と有効とする。

(3) 提出期限 令和8年2月13日（金）正午まで

(4) 提出場所 「第14 事務局」と同じ

(5) その他

印刷の際、集約印刷は行わないこと。また、「第8 作成要領」に従っていないもの及び提出期限を過ぎたものは、一切受け付けない。

(提案内容の審査及び結果通知)

第10 提案内容の審査及び結果通知

(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るため、プレゼンテーションを実施する。

ア 実施日時 令和8年2月20日（金）

イ 実施方法 ウェブ会議システム（Zoomを予定）

ウ 所要時間 プrezentation15分程度、質疑10分程度

エ 時間、方法等の詳細については、令和8年2月18日（水）午後5時頃までに、各提案者へ通知する。

オ 提案事業者の数によっては、書類審査によりプレゼンテーション審査の対象者を選定する。その場合には、上記エの期日までにプレゼンテーションの対象となるか否かについて通知する。

カ プrezentation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「長野市スタートアップ等集積促進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) 選定結果は、各提案者に対して、別途書面により速やかに通知する。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11 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、当市と受注者が協議のうえ決定する。
- (4) 契約手続は、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) 当市は、契約締結後においても受注者が本提案における欠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)

第12 本プロポーザルの実施に当たり、提案者が当市へ提出する書類の取扱は、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) 提出後の差替及び追加・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上で、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13 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、速やかに持参又は郵送の方法により、参加辞退届を「第14 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4 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2 業務の概要」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、不正も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14 本プロポーザルに係る庶務等の事務手続を行うため、次のとおり事務局を設置する。

〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町1613番地

長野市経済産業振興部イノベーション推進課

(長野市役所第二庁舎 5 階)

担当：拜野、鎌田

電話：026-224-9711（直通）

FAX：026-224-5095

E-mail：innovation@city.nagano.lg.jp

別表 提案項目

提案項目		記載内容
1 提案のコンセプト		本業務の目的を踏まえ、提案の考え方、提案の概要及び特徴を記載すること。
2 業務実施に関する事項	(1) 実施体制	スタートアップの育成・支援に資する十分なスキルを保有し、スタートアップ関連人材（スタートアップ起業家、VC、エンジェル投資家等）とのネットワークを有する者又は起業の経験を有する者として配置する専任者を含め、業務実施体制（人員配置）について記載すること。
	(2) 業務実績	類似業務の実績及び当該業務でのノウハウ、取組等を記載すること。
3 業務内容に関する事項		<p>(1) 仕様書の「3 業務目標」について、業務の目標をより明確化するため、以下の点について記載すること。</p> <p>ア ※2 (2)について確認できる方法を提案すること。</p> <p>イ 「3 業務目標」以外に適切な目標があれば、理由とともに提案すること。</p> <p>(2) 仕様書の「6 業務内容」に記載の各項目について、業務の内容をより明確化するため、以下の点について記載すること。</p> <p>ア スタートアップが急成長を志向するモデルであることを担保するためのターゲット像の要件に加えるべき定量的な指標とその基準値及び根拠</p> <p>イ 起業希望者のターゲット像の要件として、スタートアップになり得ると判断する基準</p> <p>ウ スタートアップ等が本市に拠点を置く具体的な意思を確認する方策</p> <p>エ 集積に向けた戦略の策定にあたり、スタートアップ等が本市への移転に関心を持ったための考え方・方針</p> <p>オ スタートアップ等を能動的に発掘・開拓するための具体的な方策</p> <p>カ 面談・ヒアリングを行ったスタートアップ等に市内拠点開設を促す具体的な方策</p> <p>キ 本市施策や支援機関等へ接続するための具体的な方策</p>
4 スケジュール		本業務を円滑に遂行するための工程表を作成すること。
5 概算経費		提案内容に要する概算経費について、見積書（様式6）を作成すること。