

松代文化施設活用ビジョン策定支援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、松代文化施設活用ビジョン策定の支援業務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 松代文化施設活用ビジョン策定支援業務
- (2) 業務内容 別紙「松代文化施設活用ビジョン策定支援業務委託仕様書」のとおり
- (3) 業務期間 契約締結の日から令和9年2月26日まで
- (4) 事業費の上限額 20,000,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）

(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3月30日（月）
- (2) 質疑の受付 令和8年4月6日（月）正午まで
- (3) 質疑への回答期限 令和8年4月10日（金）
- (4) 参加申請書及び企画提案書の受付 令和8年4月20日（月）午後5時まで
- (5) 書類審査の実施 令和8年4月27日（月）までに実施
- (6) 優先交渉権者の決定 令和8年4月27日（月）
- (7) 審査結果通知 決定後速やかに通知
- (8) 契約締結 令和8年5月下旬以降（予定）

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・製造等競争入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (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) 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。
- (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) 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。

(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4-1、仕様書に関する質疑は様式4-2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てに送信した上で、着信確認の電話連絡をすること。

(2) 受付期限

令和8年4月6日(月)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、長野市ホームページで公表する。

(4) 回答期限

令和8年4月10日(金)

(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。

ウ 電子メールの件名は「松代文化施設活用ビジョン策定支援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)

(2) 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、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。

(3) 提出期限 令和8年4月20日(月)午後5時まで

(4) 提出部数 各1部

(5) 提出場所 「第14 事務局」と同じ

(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限を過ぎたものは、一切受け付けない。

(企画提案書の作成要領)

第7 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判用紙(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 印刷方法 両面、左綴じ、カラー印刷
- エ 文字ポイント 10.5ポイント以上とする（図表等に含まれる文字を除く。）
- オ ページ番号 表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと
- カ ページ数 任意とするが、書類審査時間に配慮すること（概ね30分程度で読めるボリュームとする。）
- キ 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（「松代文化施設活用ビジョン策定支援業務委託企画提案書」）を記載
- (イ) 作成年月日（令和8年〇月〇日）を記載
- (ウ) 正本には、法人名称を記載し、副本には記載しないこと。

イ 目次

表紙の次ページに目次を付すこと。

ウ 製本方法

表紙、目次、企画提案内容を1部ごとに一冊のファイルに綴じること。

(3) 企画提案書に記載すべき内容

「別表1」に記載の提案項目及び仕様書に記載の業務内容について記載すること。
 なお、提案者が特定できない記載とすること（社名、ロゴ等は記載しない）。

(4) 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 作成要領に従っていない場合は、失格とする。

（企画提案書の提出）

第8 企画提案書の提出は、次のとおりとする。

(1) 提出部数

- ア 企画提案書（正本） 1部
- イ 企画提案書（副本） 9部
- ウ 電子データ（ファイル形式：PDF）

(2) 提出方法

ア、イは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、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。

ウは、電子メールで提出する。ただし、ファイル容量が5MBを超える場合は、「長野市ファイルスペース」（ファイル転送サービス）を利用するので事務局へ連絡すること。

(3) 提出期限

令和8年4月20日（月）午後5時まで

(4) 提出場所 「第14 事務局」と同じ。

(5) その他

- ア 参加申請書等の提出はあるが、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。

イ 必要書類が整っていないもの、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9 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して、書面での審査を実施する。

ア 実施日時 令和8年4月21日(火)～4月27日(月)(いずれか1日予定)

イ 実施方法 書類審査(必要に応じて、電話等で補足説明及び質疑応答の実施を求める。)

(2) 企画提案書を基に「長野市松代文化施設活用ビジョン策定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調査・分析及び企画運営能力を有すると認められる者を委託候補者として選定する。

なお、事業者選定委員会は非公開とする。

ア 各評価者は、提案内容を評価項目ごとに評価し、「別表2」の評価基準に基づき採点する。

イ 企画提案書による各評価項目の配点は、「別表3」のとおりとする。

ウ 合計得点の算出方法は、次のとおりとする。

(ア) 各評価者の各評価項目における採点による得点(「採点」×「配点」＝「得点」)を算出する。

(イ) 全評価項目の得点を合計して、当該提案者の得点を算出する。

(ウ) 各評価者は、全提案者の評価結果により順位付けを行う。同点の場合は、各評価者の判断による。

(エ) 上記(ウ)に対し、1位 3点、2位 2点、3位 1点、4位以下0点の順位点を付け、全評価者の順位点を合計して、合計順位点を算出する。

エ 最も高い合計順位点の者を優先交渉権者として決定する。なお、同点の場合は、事業者選定委員の協議によるものとする。

(3) 選定結果は、各提案者に対して、参加申請書(様式1)に記載されたメールアドレス宛てに速やかに通知する。なお、優先交渉権者名は長野市ホームページでも公表する。

また、選定結果に対する異議申立ては一切受け付けない。

(仕様の協議及び見積)

第10 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託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。

(提出書類の取扱い)

第11 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）に基づく公開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12 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の事務局」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、異議を申し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の「提案者に求められる資格要件」の要件を満たさない者
 - イ 提出書類に虚偽の記載をした者
 - ウ 実施要領等で示された各条件に適合しない書類の提出をした者
 - エ 企画提案書において、第2の「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
 - 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13 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
長野市観光文化部文化財課（長野市役所第二庁舎4階）
担当者：大林、宿野
電 話：026-224-7013（直通）
F A X：026-224-5104
E-mail：bunka@city.nagano.lg.jp

別表1 提案項目

提案項目	記載内容
1 基本方針	本業務の目的及び本市の現状と課題等を踏まえ、提案の考え方、提案の概要等を記載してください。
2 業務経験及び業務実績	本業務と類似する業務についての経験・実績や、当該業務でのノウハウ、取組等を記載してください。
3 提案内容	別添、仕様書及び資料1、2を参照し、記載してください。
4 実施体制	本業務の実施体制（人員配置、役割分担等）
5 工程表	本業務を円滑に遂行するためのスケジュールを作成してください。
6 概算費用	事業費の上限額の範囲内で主な項目の内容（概算）を明示してください。
7 自由提案（任意）	本業務をより効果的に実施するために有益な提案がある場合は記載すること。 ※自由提案を行う場合、当該提案に要する経費は、事業費の上限額内とし、概算で明らかにすること。

別表2 提案内容の評価基準

評価基準	採点
非常に優れている	5点
優れている	4点
標準的	3点
標準よりやや劣る	2点
標準より劣る	1点
提案なし ※別表1の7について	0点

別表3 評価項目の配点

評価項目	配点
1 基本方針	15
2 業務経験及び業務実績	10
3 提案内容	40
4 実施体制	10
5 工程表	10
6 概算費用	5
7 自由提案	10