

I C T活用地域産業振興事業テレワークオフィス運営業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 本業務の概要及び目的

一般財団法人松本ものづくり産業支援センター（以下、「当財団」とする。）では、I C Tを活用した新たな働き方・雇用を創出するため、松本市工業ビジョン 中間見直し版（2023 年度～2027 年度）に基づき、I C T支援拠点サザンガクを運営し、I C T活用地域産業振興事業を推進している。本業務は、同事業の一環として、サザンガクテレワークオフィスの運営を行うものである。

本業務は、民間事業者の持つ専門的知見やノウハウを活かし、サザンガクテレワークオフィスの運営を通じて同施設の設置のねらいである「地域企業のバックオフィス業務担い手不足解消」及び「子育て等によりフルタイムで働くことが難しい人材の雇用機会創出」を図るものであり、高度で専門的な知識が必要になるため、公募型プロポーザル方式を採用することとする。

2 業務概要

(1) 業務名

I C T活用地域産業振興事業 テレワークオフィス運営業務

(2) 業務内容

別紙「I C T活用地域産業振興事業テレワークオフィス運営業務委託仕様書」のとおり

(3) 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※ なお、業務遂行状況に問題が認められない場合には、本件受注者には、令和9年度以降も優先的に業務委託に関する契約締結交渉を行うものとする。

(4) 事業実施拠点

サザンガク（松本市大手3-3-9 N T T東日本松本大名町ビル1階）

3 提案上限額

9, 2 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税の額を含む。）

4 提案を求める内容

(1) 業務の受発注に係る取組の提案

ア 安定的な受注基盤の構築

受注目標額の達成を見据え、想定クライアント層、提供サービスの範囲及び営業チャネル等を整理した効果的な受注戦略を具体的に提案すること。

イ 受発注に係るディレクション体制

(ア) クライアント交渉、コンサルティング、見積り、業務設計、テレワーカー（以下、「ワーカー」という。）選定、進捗管理、検品、納品、請求、収納までを一貫して遂行できる体制（責任者、役割分担、代替・バックアップ体制、外部専門人材の活用を含む。）を明示すること。

- (イ) 品質管理（検品基準、レビュー体制、是正フロー）、情報セキュリティ・個人情報保護、コンプライアンス及びリスク管理（トラブル対応、BCP等）に関する方針と運営手順を具体的に示すこと。
- ウ 地域企業からの受注チャネル構築
地域内での継続的な案件創出・再発注につながる関係構築の仕組みを提案すること。
- エ サザンガクテレワークオフィスとしての強みの確立
当該オフィスの差別化要素（人材・技術・品質・スピード・価格・言語対応等）を明確化し、業績拡大に向けた中期的な成長戦略を具体的に示すこと。
- (2) ワーカーの確保・育成に係る取組の提案
 - ア 安定確保の仕組み
 - (ア) 育児等によりフルタイムでの勤務が難しい女性人材を中心に、多様な人材がフレキシブルに参画できる募集・登録・稼働スキーム（就業条件、報酬体系、稼働調整、リモート環境整備支援等）を具体的に提案すること。
 - (イ) 離脱防止・定着率向上のためのコミュニケーション、評価・インセンティブ、キャリア支援の仕組みを提案すること。
 - イ 育成・スキル向上
 - (ア) 業務に必要な基礎～実務スキルに関する育成プログラムを、OJT、OFF-JTの両面で具体的に提案すること。
 - (イ) ワーカーの成長がテレワークオフィス全体のスキルセット向上に波及する仕掛け（スキル標準・評価指標、レベル別アサイン、ナレッジ共有等）を提案すること。
- (3) 地域貢献に係る取組の提案
サザンガクコワーキングスペース利用者及びサテライトオフィス入居企業、地域事業者、大学・支援機関等との連携を含む、地域産業振興や地域課題解決に資する具体的な枠組みを提案すること。
- (4) 業務の遂行に係る体制・計画の提案
 - ア 遂行体制
 - (ア) 本業務を確実にかつ効果的に遂行するための責任体制（統括責任者、PM、品質管理、情報管理等）及び意思決定・監督・報告のプロセスを明示すること。
 - (イ) 関係者（市、入居企業、地域事業者、ワーカー等）との連絡調整、苦情・相談対応、契約・法務・会計処理の体制を示すこと。
 - イ スケジュール・成果管理
 - (ア) 年間の工程表（マイルストーン、主要イベント、案件獲得・実行計画等）を提示し、進捗管理の方法（定例会議、レポーティング、ダッシュボード等）を具体的に提案すること。
 - (イ) 成果物、報告内容・頻度、評価指標（受注額、案件数、満足度、定着率、育成達成度等）を明確に示すこと。
- (5) その他
本業務の実施に当たり、提案者が上記以外で必要かつ効果的と考える事項（以下「自由提案」という。）があれば、具体的に示すこと。ただし、当該提案内容は評価に加味するものの、

提案上限額の範囲内とすること。

4 参加資格要件

参加者は、本実施要領の公開日から契約候補者決定までの間、次の要件をすべて満たすこと。

- (1) 日本国内に本社、支社、営業所又はこれらに類する事業拠点を有する会社であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は松本市財務規則（昭和3年規則第10号）第104条第1項の規定により入札に参加することができないとされた者でないこと。
- (3) 公告の日において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (4) 松本市暴力団排除条例（平成24年条例第3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) 松本市製造の請負、物件の供給等入札参加資格者に係る指名停止要領（平成29年3月31日訓令甲第10号）の規定による指名停止処分を受けていないこと。
- (6) 国及び他の地方公共団体において指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 市町村税、法人税、消費税及び地方消費税に滞納がないこと。
- (8) 社会保険等に参加していること。

※複数者が協力して参加する場合、構成員についても上記(2)～(8)を満たす必要がある。

また、当財団が契約する場合の相手方は代表者とし、他の構成員は協力事業者となる。

5 参加手続きに関する事項

(1) 日程

ア	実施要領等の公開	令和7年10月27日（月）
イ	質問書の提出期限	令和7年11月 4日（火） 正午（必着）
ウ	質問書に対する回答	令和7年11月 7日（金） ※予定
エ	参加表明書等の提出期限	令和7年11月14日（金） 正午必着）
オ	参加資格確認結果等の通知	令和7年11月21日（金） ※予定
カ	企画提案書等の提出期限	令和7年12月 5日（金） 正午（必着）
キ	書類審査（予備審査）	令和7年12月12日（金）
ク	プレゼンテーション及びヒアリング審査	令和7年12月22日（月）
ケ	契約	令和8年3月下旬以降 ※予定

(2) 参加表明書の提出

次の提出書類の該当分のすべてを提出期限までにサザンガクへ持参又は郵送により各1部提出すること。なお、共同提案を予定している場合、協力事業者の書類提出は求めないが、その参加資格については提案の代表者が保証すること。

- ア 参加表明書（様式1）
- イ 会社経歴書（様式2）
- ウ 誓約書（様式3）

- エ 業務実績書（様式４）及び添付書類（様式任意） ※実績がある場合のみ
- オ 業務協力予定書（様式５） ※共同提案を予定している場合のみ
- カ 登記事項証明書 ※提出日から３カ月以内、コピー可
- キ 法人税と消費税及び地方消費税の納税証明書【その３の３】 ※提出日から３カ月以内、コピー可
- ク 市町村税納税証明書 ※提出日から３カ月以内、コピー可
- ケ 財務諸表 ※提出日から直近のもの
- コ 各様式に押印する印鑑の印鑑証明書 ※提出日から３カ月以内、コピー可
- サ 社会保険等加入を証する書類 ※コピー可

(3) 企画提案書等の提出

次の提出書類を提出期限までにサザンガクへ持参又は郵送により、各１０部及びPDF形式の電子媒体（メール添付可）を提出すること。

- ア 企画提案書（様式任意。表紙・目次、自由提案以外のページ数は、３０ページ以内とする。）
 - (ア) A４版横とし、必要に応じて図等により文章を補完すること。
 - (イ) A３版のみ挿入を認めるが、体裁は折りたたんでA４サイズとすること。
 - (ウ) 表紙・目次を除き、通し番号を付すこと。

イ 提案書類提出書（様式６）

ウ 本業務に関する提案見積書（様式７）及び内訳書（様式任意）

(4) 提案見積書及び内訳書に関する留意事項

- ア 提案見積金額は、提案書に記載された内容の履行に必要な本提案募集の範囲に係るすべての経費（消費税及び地方消費税含む。）を含めること。
- イ 併せて、令和９年度以後も同じ目的で事業を継続した場合の３年度分（令和８～１０年度分）の当該事業に係る総費用を示すこと。その際、次の点に留意すること。
 - (ア) 各年度別で分けて示すこと。
 - (イ) 金額に増減がある場合、理由を付すこと。
- ウ 提案見積書及び内訳書は定型封筒（長形３号）に封緘し、「（一財）松本ものづくり産業支援センター 事務局長」宛てとすること。また、表面に「公募型プロポーザル提案見積書在中」と朱書きの上、提案参加者名（共同提案にあっては代表者）を明記すること。

(5) その他の留意事項

- ア 提出のあった書類は返却しない。
- イ 同一の申込者からの複数の企画提案書の提出（差替え等を含む。）は認めない。
- ウ 参加表明後、提案を辞退する際には参加辞退届（様式８）を提出すること。

(6) 質問の受付と回答

企画提案を行うにあたり質問がある場合は、質問受付期間内に、所定の書面（様式９）に質問の要旨を簡潔に記入し、電子メールで送信するものとする。

ア 質問受付期限

令和７年１１月４日（火） 正午まで（必着）

イ 質問への回答

質問を受けた場合は質問者に対して回答するとともに、企画提案を募集する上で広く周知すべきと判断されるものについては、質問及び回答の内容を当財団のホームページで公表する。なお、回答の内容は、この実施要領及び添付書類等の追加又は修正とみなす。

ウ 送付先電子メールアドレス

info@33gaku.jp

※メールの件名は「(会社名)テレワークオフィス運営業務プロポーザル質問書」とすること。

エ 質問への回答日

令和7年11月7日(金) ※予定

6 選定方法

「テレワークオフィス運営業務委託プロポーザル審査委員会」(以下「審査委員会」という。)の審査において、次の評価項目に基づき総合的に審査し、最も優れた企画提案者(契約候補者)を選定する。

(1) 評価項目及び内容

ア 技術評価(90点満点)

イ 価格評価(10点満点)

評価項目			評価内容	配点
技術評価	1	経験・実績等 (10点)	令和2年4月以降に、同種又は類似の業務実績(現在実施中のものを含む。)があり、円滑な業務運営が見込まれるか	10
	2	業務の受発注 (50点)	安定的に業務を受注するための知見やつながりを有し、受注目標額を達成し得る効果的な提案となっているか	20
			業務の受発注にあたり、安定的にクライアントとの交渉、コンサルティング、見積り、業務設計、ワーカー選定、ワーカーの業務進捗管理、検品、納品、請求、収納までのディレクションを行える知見を有しているか	15
			松本地域の企業とのつながりを構築し、地域の企業を支える施設となるための効果的な取組みが盛り込まれているか	5
			サザンガクテレワークオフィスとしての強みを作り、業績を伸ばしていくための効果的な戦略を盛り込んだ提案となっているか	10
	3	ワーカーの確保・育成 (20点)	地域の人材にフレキシブルな働き方のできる機会を提供し、安定してワーカーを確保し続けるための効果的な提案になっているか	10
			ワーカーがスキルを向上させながら働くことができ、テレワークオフィス全体のスキルセットを高めることが期待される提案となっているか	10

	4	地域産業への貢献 (5点)	サザンガクコワーキングスペース及びサテライトオフィス入居企業、地域の事業者らと連携して、地域の産業振興に貢献する工夫が盛り込まれた提案になっているか	5
	5	業務遂行能力 (5点)	本業務を確実にかつ効果的に遂行できる体制、スケジュールが示されているか	5
	技術評価 合計			90
価格評価	(最低提案見積額／当該提案見積額) × 10点 ※小数点第2以下は切り捨てる。			10
	価格評価 合計			10

(2) 参加資格の確認及び予備審査

- ア 参加資格については、「5 参加資格要件」に基づき確認を行う。
- イ 予備審査は、参加表明者が6者以上となった場合に実施する。なお、予備審査は、提出書類の形式審査(求めている内容が記載されているかどうか)とする。
- ウ 参加資格の確認結果及び予備審査の結果は、確定後速やかに企画提案者全員に通知する。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング審査

- ア 企画提案者(参加資格を有し、予備審査がある場合はこれを通過した者)に対し、プレゼンテーション及びヒアリング審査を実施する。
- イ 出席者は、本業務を実施する場合の総括責任者を含む最大4名までとする。
- ウ プレゼンテーション及びヒアリング時間は、1企画提案者あたり約20分(提案説明10分、質疑応答10分程度)を基本とし、個別に行う。
- エ 評価は、提出書類及びプレゼンテーション、質疑応答への回答に基づき行う。
- オ 最低評価基準点は審査委員全員の技術評価の合計点の7割とする。
- カ 提案者が1者の場合は、審査委員全員の技術評価の合計点が7割以上であった場合に契約候補者として選定する。
- キ 採点が同点の場合は、審査委員全員の協議により契約候補者を選定する。
- ク プレゼンテーションは、モニターに企画提案書を投影する形で実施する。なお、モニター、操作用PCについては審査委員会事務局において用意する。
- ケ プレゼンテーション審査の時間、場所等詳細については、別途、参加者に通知する。

(4) 契約候補者の選定及び契約について

- ア 実際の業務内容は、企画提案書に基づき当財団と契約候補者による協議により決定するため、企画提案書の内容が直ちに実際の業務内容となるものではないことに留意すること。
- イ 契約候補者が「5 参加資格要件」のいずれかに該当しないことが判明した場合、契約を締結しない。
- ウ 契約候補者との交渉が不調に終わった場合、審査委員会において次点とされた者と交渉する場合がある。

(5) 選定結果の通知方法

選定の結果は、審査終了後に企画提案者全員に対して文書により通知する。

7 参加資格の喪失

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) 候補者決定までの間に、参加資格を満たしていないことが判明、又は、満たさないこととなったとき。
- (2) 候補者決定までの間に、提案書類に重大な不備や虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 見積額が提案上限額を超えた場合
- (5) その他、理事長が特に参加資格を有することが不適当であると認めた場合

8 企画提案の著作権等に関する事項

- (1) 企画提案の著作権は各提案者に帰属する。
- (2) 当財団が本業務の実施に必要と認めるときは、企画案を当財団が利用（必要な改変を含む。）することを許諾するものとする。この場合は、あらかじめ提案者に通知するものとする。
- (3) 企画提案者は、当財団に対し、提案者が企画提案を創作したこと及び第三者の著作権、著作人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。
- (4) 企画提案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じた時は、企画提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ、当財団に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

9 その他留意事項

- (1) 企画提案に係る一切の経費については提案者の負担とする。
- (2) 提出後の差替え、変更、再提出及び追加を認めない。
- (3) 必要に応じて、提出された書類に関するヒアリングを行うことがある。
- (4) 提出された書類は、選定に伴う作業等に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (5) 提出された書類の著作権は提出者に帰属するが、本件の選定の公表等に必要な場合には、当財団は、その著作権を無償で使用できることとする。
- (6) 全ての提案者が失格となった場合には、提案の再募集を行う場合がある。
- (7) 審査結果について、質問の受け付けは行わず、異議の申し立ては認めない。
- (8) 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、松本市情報公開条例（平成13年条例第72号）に準じて対応する。

10 問合せ先／書類送付先

〒390-0874 長野県松本市丸の内3-3-9 NTT東日本松本大名町ビル1F
一般財団法人松本ものづくり産業支援センター サザンガク （担当：阿部）

時間 平日午前8時30分～午後7時15分

TEL 0263-33-0339 FAX 0263-33-0305

e-mail info@33gaku.jp