

# 令和6年度デジタル人材UIJターン支援事業委託業務 企画提案応募要領

本公募は、令和6年度の沖縄県当初予算の成立及び国の沖縄振興特別推進交付金の交付決定を前提とした年度開始前の事前準備手続であり、予算成立後及び交付決定後に効力を生じるものです。

県議会において予算案が否決又は変更された場合や、今後予定されている沖縄振興特別推進交付金に係る国からの交付決定がなされなかった、もしくは交付額が変更された場合は、契約の一部又は全部を締結しないことがありますので、あらかじめご了承ください。

## 1 委託業務の名称

令和6年度デジタル人材UIJターン支援事業委託業務

## 2 業務期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

## 3 企画提案上限額

委託料 23,827,000 円（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

※当該金額は企画提案において提示する金額の上限額であり、契約金額ではありません。

## 4 応募資格

次の要件を全て満たすものであること。

- ①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（※）の規定に該当しない者であること。
- ②暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。
- ③宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- ④国税及び県税の滞納がないこと。
- ⑤加入義務のある社会保険（労働保険、健康保険及び厚生年金保険）に加入し、保険料の滞納がないこと。
- ⑥雇用する労働者に対し、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に規定する最低賃金額以上の賃金を支払っていること。
- ⑦労働関係法令を遵守していること。
- ⑧沖縄県における企業誘致を推進するための施策等、当該事業の遂行に必要な関連知識を十分理解するとともに、事業を的確に遂行するに足る能力、組織、人員等を有していること。
- ⑨当該委託事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- ⑩県内事情に精通し、運用にあたっては必要時に事務局と速やかに連携を行うなど、本業務を円滑に履行することができる運営体制が整備されていること。

- ⑪ 過去3年間に、国又は地方公共団体から本事業と類似した業務等を受託した実績があり、かつ、職業安定法（昭和22年11月30日法律第141号）第4条第10項に定める「職業紹介事業者」であること。
- ⑫ 応募は共同企業体でも可とし、この場合の要件は以下のとおりとする。
  - ア 共同企業体を代表する事業者が応募を行うこと。
  - イ 共同企業体を構成する全ての事業者は、応募資格①から⑦の要件を満たす者であること。
  - ウ 共同企業体を構成する事業者のいずれかが応募資格⑧から⑩の要件を満たすこと。

※地方自治法施行令第167条の4第1項

（一般競争入札の参加者の資格）

第167条の4 普通地方公共団体は、特別の理由がある場合を除くほか、一般競争入札に次の各号のいずれかに該当する者を参加させることができない。

- (1) 当該入札に係る契約を締結する能力を有しない者
- (2) 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者

## 5 委託業務の内容及び提案の要件

別添「令和6年度デジタル人材UIJターン支援事業委託業務企画提案仕様書」（以下、「仕様書」という。）を踏まえた上で、次のことに留意の上、提案すること。

### (1) 事業実施体制の構築

実施体制表【様式2】については、本事業を受託する際の構成員について次のことを記載すること。

- ① 本委託業務の遂行に関与する全ての構成員の事業者名及び住所
- ② 契約金額（乙が再委託する事業者のみ記載のこと。）
- ③ 各構成員の行う範囲の業務（具体的かつ明確に記載すること）、担当者氏名、担当者の業務経験
- ④ 業務の分担関係を示すもの

### (2) UIJターンIT技術者マッチング

- ① 県内企業が行うUIJターン等IT技術者の採用活動に対する具体的な支援内容
- ② 求職者と企業が一堂に会するマッチングイベントの具体的な実施方法
- ③ マッチングイベントの集客を図るための広報・集客手段を、企業向けと求職者向けとで、それぞれ具体的に提案すること。

### (3) 相談窓口の設置

- ① 相談窓口の設置方法、人員及び掲載するwebサイト等（既存のwebサイト、SNS又は新たに作成するものをいう。以下同じ。）

② 相談業務の内容

(4) その他の取組

- ① 発信する情報の内容と、使用する web サイト等
- ② 毎月実施した相談対応やマッチングの状況の報告方法、内容

(5) その他、本事業の目的に沿った独自提案があれば、委託金額の範囲内で提案すること。

(6) 年間スケジュールについて

年間スケジュール（任意様式）については、各業務のスケジュールを明示すること。なお、企画提案に当たっては業務開始を令和6年4月1日と仮定すること。

## 6 スケジュール

- |                       |                   |
|-----------------------|-------------------|
| (1) 公募開始              | 令和6年2月21日（水）      |
| (2) 質問表提出期限           | 令和6年2月28日（水）15時まで |
| (3) 質問回答日             | 令和6年3月1日（金）予定     |
| (4) 企画提案書提出期限         | 令和6年3月6日（水）17時まで  |
| (5) 一次審査結果通知          | 令和6年3月11日（月）予定    |
| (6) 二次審査（プレゼンテーション審査） | 令和6年3月14日（木）予定    |
| (7) 選定結果通知            | 令和6年4月            |

## 7 応募の手続き等

(1) 応募に係る質問

- ① 受付期間 公告の日から令和6年2月28日（水）15時まで
- ② 質問方法 質問表【様式10】により企業立地推進課担当までメールにて提出すること。なお、メール送信後は必ず担当に直接、電話にて連絡すること。
- ③ 提出先 沖縄県商工労働部 企業立地推進課（担当：古宇利）  
電話：098-866-2770  
Eメール：indus-pr(at)pref.okinawa.lg.jp  
※(at)は@に置き換えて送信してください。  
※メール件名に「デジタル人材 UIJ ターン支援事業公募に関する質問」と記載をお願いします。
- ④ 回答方法 質問のあった事項については、最終回答日までに本事業の公募ページに掲載する。
- ⑤ 最終回答日 令和6年3月1日（金）を予定

(2) 企画提案書等の提出

- ① 提出期限 令和6年3月6日（水）17時まで
- ② 提出先 沖縄県商工労働部 企業立地推進課（担当：古宇利）  
住所：〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号（沖縄県庁8階）

- ③ 提出方法 持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送の場合は簡易書留等到着確認が可能な手段をとるものとし、提出期限内に到着するよう送付すること。
- ④ 提出部数 9部（正本1部、副本8部）  
 ※A4、片面カラー印刷、長辺左二穴で作成し、各セットをクリップ止めにすること（ステープル、ファイル綴り不用）。押印を要する様式については、正本1部に押印し、副本8部はそのコピーを用いること。
- ⑤ 提出書類 下記書類を提出すること。

- ア 応募申請書 …………… 【様式1】
- イ 実施体制表 …………… 【様式2】
- ウ 会社概要表 …………… 【様式3】
- エ 事業実績書 …………… 【様式4】
- オ （必要に応じ）共同企業体協定書 …………… 【様式5】
- カ 企画提案書概要 …………… 【様式6】
- キ 事業経費見積書 …………… 【様式7】
- ク 誓約書 …………… 【様式8】
- ケ 都道府県が発行する都道府県税に未納がないことの証明書（発行後3か月以内のもの）
- コ 税務署が発行する消費税及び地方消費税に未納税額がないことの証明書（発行後3か月以内のもの）
- サ 労働保険、健康保険及び厚生年金保険に加入していることが確認できる書類（加入義務がない場合を除く）。なお、社会保険に加入義務がない場合は、その理由に関する申請書【様式9】
- シ 定款及び寄付行為
- ス 貸借対照表（直近3期分）
- セ 損益計算書（直近3期分）
- ソ 企画提案書 …………… （任意様式）  
 ・企画提案書の様式は任意とし、日本産業規格A列4番（以下「A4」という。）10枚以内（表紙を含む。両面印刷の場合は20ページ以内とし、A4以外は不可）で、ページ番号を表示し、長辺綴りとする。
- タ 年間事業スケジュール
- チ 職業紹介事業者の許可書（写し）
- ツ 次のいずれかに該当する場合は、これを証明する書類（いずれか1つで可）

「所得向上応援企業認証制度」認証企業  
 「人材育成企業認証制度」認証企業  
 「ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」認証企業  
 「沖縄県障害者雇用推進企業登録制度」登録企業  
 「おきなわSDGs認証制度」登録企業  
 「うちなー健康経営宣言」登録企業

「えるぼし認定制度」認定企業
「くるみん認定制度」認定企業
「ユースエール認定制度」認定企業
「パートナーシップ構築宣言」登録企業

※共同企業体による申込の場合、上記ウ、エ及びク～セまでは全構成員分を提出すること。

## 8 選定方法

### (1) 第一次審査（書類審査）

ア 5の応募資格を満たしているか書面審査を行う。

イ 第一次審査の結果は令和6年3月11日（月）までに電子メールで送信した後、追って書面にて通知する予定であり、選定された事業者に対しては、第二次審査（プレゼンテーション審査）の場所と時間を通知し、選定されなかった事業者に対しては、結果のみを通知する。

### (2) 第二次審査（プレゼンテーション審査）

ア 沖縄県商工労働部内に設置する選定委員会において、応募者自ら企画提案書の内容等についてプレゼンテーションを行った後、各提案内容を審査し、順位を決定する。

イ プレゼンテーションは、「8 応募の手続き等 (2) 企画提案書等の提出 ⑤ 提出書類」により提出された書類を基に行うものとし、それ以外に提出された書類等については、審査対象外とする。

ウ 選定委員会が第1位に選定した者を委託候補者とし、委託候補者が辞退した場合、又は県との協議が整わなかった場合は、次順位の提案者を委託候補者とする。

エ 提案内容について、県が求める基準に達していないと判断した場合、「該当者なし」とする場合がある。

オ 選定委員会実施予定日

(ア) 令和6年3月14日（木）〈予定〉

(イ) 場所：沖縄県庁内会議室

(ウ) 提出した資料に基づき説明すること

(エ) 審査会場への入場は3名以内とする

※日時、場所等は参加確定後に通知する。

※応募の状況等に応じて日程を変更することがある。

## 9 審査基準について

(1) 適合性 業務の目的等を十分に理解し、企画提案仕様書を踏まえた提案内容となっているか。

(2) 実効性 確実に委託業務を遂行できる能力・体制等を有しているか。

(3) 具体性 提案された企画内容等が、具体的かつ効果的であること。

(4) 経済性 事業を遂行するに当たり、妥当な積算となっていること。

(5) 総合評価 上記個別の審査項目を踏まえた総合評価。

※ なお、応募時点で以下のうちいずれかを満たす企業については、加点の対象とする。

「所得向上応援企業認証制度」認証企業
「人材育成企業認証制度」認証企業
「ワーク・ライフ・バランス企業認証制度」認証企業
「沖縄県障害者雇用推進企業登録制度」登録企業
「おきなわSDGs認証制度」登録企業
「うちなー健康経営宣言」登録企業
「えるぼし認定制度」認定企業
「くるみん認定制度」認定企業
「ユースエール認定制度」認定企業
「パートナーシップ構築宣言」登録企業

## 10 契約

### (1) 契約の締結

委託候補者と業務内容及び契約金額を協議した上で、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約を締結する。

### (2) 契約金額

契約金額については、委託候補者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内において決定する。なお、提出された経費見積書と同額とならない場合がある。

### (3) 契約金額の支払方法

受託者から提出される実績報告書を基に、受託者が業務の実施に要した経費等から支払うべき額を確定する「精算」の方法をとる。なお、契約締結後、契約金額の一部について概算払請求を行うことができる。

### (4) 契約締結の際は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を、契約締結前に納付する必要がある。ただし、沖縄県財務規則第101条第2項の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

## 11 経費の計上

対象経費は、事業の執行に必要な経費であり、具体的には次のとおりとする。

経費区分	備考
I. 人件費	本業務に従事する者（の作業時間）に対する人件費
II. 事業費	
①謝金	委託業務の実施に必要と考えられる、謝金等（セミナー・会議等に参加した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）
②旅費	委託業務の実施に必要な国内出張及び海外出張に係る経費
③会議費	委託業務の実施に必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等）
④消耗品等	委託業務の実施に必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できる）

	もの)の購入に要する経費
⑤通信運搬費	委託業務の実施に必要とされる郵便物の送付や物品の輸送等の経費、郵便代、運送代、その他経費(委託事業者において委託業務以外でも使用する電話等の経費については一般管理費に計上すること)
⑥印刷・広告費等	委託業務で使用するパンフレット・リーフレット等、成果報告書等の印刷及び委託業務の広報に要する広告等の経費
⑦その他必要経費	委託業務で使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
Ⅲ. 再委託費	県との取り決めにおいて、受託者が当該業務の一部を他社に行わせる(委託、準委任又は請負)ために必要な経費。
Ⅳ. 一般管理費	本業務を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払いを認められた間接経費次の計算式により算出すること。 (Ⅰ. 人件費+Ⅱ. 事業費)×10/100以内(小数点以下切り捨て)
Ⅴ. 消費税相当額	次の計算式により算出すること。 (Ⅰ. 人件費+Ⅱ. 事業費+Ⅲ. 再委託費+Ⅳ. 一般管理費)×消費税率(10/100)(小数点以下切り捨て)

## 12 その他留意事項

- (1) 次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効とする。
  - ア 提出期限を過ぎて、企画提案書等が提出された場合
  - イ 提出した書類に虚偽の記載をした場合
  - ウ 本公募要領その他あらかじめ指示した事項に違反すると認められる場合
  - エ 選定の結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為があった場合
- (2) 書類提出に当たっては、使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。
- (3) 企画提案書等の作成に要する費用、第二次審査の出席に要する費用等は、応募者の負担とし、提出された企画提案書等は返却しない。
- (4) 選定委員会は非公開で行い、審査経過に関する問い合わせには応じない。
- (5) 採否に関する異議申し立て等は受け付けない。