

グッジョブセンターおきなわ支援情報共有システム構築
委託に係る提案募集要項

令和7年2月
沖縄県商工労働部雇用政策課

本公募は県の本予算成立を前提としたものであり、予算成立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された場合には、契約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 事業趣旨

「グッジョブセンターおきなわ」は、一般求職者はもちろん、若年者や女性、生活困窮者、事業主など、利用者の様々なニーズに対応したワンストップ型の総合就業支援施設であり、ハローワーク、キャリアセンター、パーソナルサポートセンター等、複数の支援機関が入居した施設として運営されている。

支援にあたっては、利用者のニーズや状況に応じた、複数の支援を中長期的、段階的(生活相談→職業訓練→就職支援)に実施していく必要があるため、2016年に利用者ごとの支援の流れを一元管理し、各機関において共有する情報共有システムを導入している。

現状、導入から8年が経過し、サーバー等の耐用年数超過に対するハードウェア機器の入れ替え、サイバー攻撃に対する脆弱性対策としてプログラム言語のバージョンアップ等を行っていく必要がある。

これらの状況を踏まえ、本委託業務においては、将来的にも対応可能な、機能性及び拡張性等に優れた、セキュリティが十分に確保された情報共有システムを構築することを目的として、構築を委託する事業者をプロポーザル方式により決定するものである。

2 本企画提案に係る委託業務

- | | |
|-----------|---|
| (1) 業務名 | グッジョブセンターおきなわ支援情報共有システム構築業務 |
| (2) 期間 | 契約締結の日から令和8年3月31日まで |
| (3) 業務の内容 | 「グッジョブセンターおきなわ支援情報共有システム構築業務委託契約書(案)」「グッジョブセンターおきなわ支援情報共有システム構築業務委託仕様書」を参照すること。 |
| (4) 提案上限額 | 金7,942,550円 (消費税相当額を含む)
但し、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。また、経費見積合計額は、上記提案上限額の金額を超えてはならない。 |

3 連絡先

沖縄県商工労働部 雇用政策課 企画班 担当 桃原
〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号
電話 098-866-2324
FAX 098-867-2349
e-mail aa059100@pref.okinawa.lg.jp

4 応募資格

下記に示す要件を前提とし、本件より証明書等の確認資料の提出を要求することがある。

- (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) 会社更生法(令和14年法律第154号)に基づき、更生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (3) 民事再生法(令和11年法律第225号)に基づき、再生手続き開始の申し立てがなされている者でないこと。
- (4) 次の各号に該当しない者
 - ① 暴力団、暴力団員、暴力団体関係企業・団体又はその関係者、その他反社会勢力(以下「暴力団体等反社会勢力」という。)
 - ② 暴力団または暴力団員が事業活動を支配する法人その他団体。
 - ③ 法人でその役員のうち暴力団等反社会勢力に属する者がいる。
- (5) 国内において類似のシステムについて、システムの構築業務を単独または幹事企業で履行した実績が1件以上あり、その成果が適正であること。
- (6) 下記の認定等を有していること。または令和7年3月31日までに取得見込みであること。
 - ・国際品質保証規格(ISO9001)
 - ・情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS適合性評価制度認証)
 - ・プライバシーマーク
- (7) 本県内に拠点等を有し、緊急時に4時間以内に来庁が可能なこと。
- (8) なお、本件業務は、二以上の者を構成員として結成された共同企業体でも可とする。この場合の要件は以下の通りとする。
 - ・全ての構成員が上記(1)から(4)を満たし、いずれかの構成員により(6)から(8)の要件を満たしていること。
 - ・構成員が他の共同企業体の構成員として、または単独で本件入札に参加しないこと。

5 手続及びスケジュール

※各期間の事務取扱については、沖縄県の休日を定める条例(令和3年沖縄県条例第15号)第1条に規定する県の休日を除き、時間帯は9:00~17:00とする。

- (1) 応募にかかる各種様式、業務委託仕様書等の請求
 - ・期間 公告の日から令和7年3月14日(金)まで
 - ・入手方法 沖縄県雇用政策課ホームページよりダウンロードすること。応募等の様式、業務委託仕様書等については、e-mailでの送付が可能である。
- (2) 本件に係る質問及び回答
 - ・質問の方法 所定の様式をe-mail添付により、令和7年3月6日(木)15時までに提出すること。また、共同企業体を予定する場合は、幹事企業により提出すること。
 - ・回答 期限までの全ての質問事項に対する回答を、令和7年3月7日(金)までに、沖縄県雇用政策課ホームページに掲載する予定。

- (4) 提案意思確認書の提出
- ・提出期限 令和7年3月13日(木) 17:00
 - ・提出先 3(2)に定める連絡先に持参、または簡易書留必着とする。
なお、共同企業体を予定する場合は、幹事企業により提出すること。
- (5) 企画提案書等の提出
- ・提出期限 令和7年3月14日(金) 17:00
 - ・提出物 6, 7に定める全ての書類
 - ・提出先 3(2)に定める連絡先に持参、または簡易書留必着とする。
- (提出は、期日までに提案意思確認書の提出があった事業者または共同企業体に限る)
- (6) 第一次審査(書類審査)
- 雇用政策課において企画提案内容説明資料を中心に書類審査を行い選定する。
- ①結果通知日：令和7年3月19日(金)(予定)
- 選定された業者に対しては、第二次審査(プレゼンテーション)の時間を通知し、選定されなかった業者に対しては、結果のみを通知する。
- (7) 第二次審査(プレゼンテーション)
- 選定委員会において提案書の内容や経費等を審査し最も優れた提案者を決定する。
- ①日時：令和6年3月27日(木)(予定)
- ②場所：沖縄県庁2階会議室またはグッジョブセンターおきなわ会議室
- ※日時、場所及び書面審査への変更等を行う場合は別途連絡する。
- (8) 委託候補者決定の通知
- 令和7年4月1日(予定)
- (9) 契約の締結
- 令和7年4月1日(予定)

6 企画提案書の仕様

- (1) 企画提案書の形式
- A4判縦置き・横書きを基本とし、必要に応じA4判横置き・横書きを可とする。
- なお、企画提案書の記載にあたっては、理解を容易にするために、イラスト、イメージ図等を使用しても構わない。
- (2) 企画提案書の提出部数等
- 提出部数は、用紙媒体7部(片面印刷とし、うち、1部は綴じないこと)及び電子媒体(CD-R等にPDF形式で格納すること)1部とする。なお、提出する企画提案書は、1案に限る。

選定委員と事務局の部数を記載すること。

(3) 企画提案書に記載する内容

下記の項目について必ず記載すること。

記載項目	説明
委託内容に対する考え方	委託内容に対する提案者の考え方を記載する
委託内容に対する全体概要	提案者の考えるシステムの全体構成、処理概要、作業の概要等について記載する。
提供機能と実現方法	提供する機能とその実現方法について記載する。
システムに対する考え方	操作性、処理性能、安全性(セキュリティ)、信頼性、拡張性等、システムの提供内容について記載する。
開発に関する考え方	開発言語、体制、プロジェクト管理、各種テスト等について記載する。
システムの保守・運用に対する考え方	保守・運用作業等について記載する。
システム導入に対する考え方	システムやデータの移行作業、ユーザ教育等について記載する。
ライフサイクルコスト	システムのライフサイクルに係るコストについて記載する。
その他、県内産業への貢献等	県内産業への貢献等について記載する。

※作成にあたり、他の文献を引用した場合は、該当箇所に出典を明示すること。

7 企画提案書と同時に提出を求める応募書類

(1) 応募申請書 1部

- ・共同企業体での参加の場合、代表する幹事となる事業者にて提出し、全構成員を記入する。
- ・下例のようにグループ企業等により提案者と申請者(契約者)が異なる場合、契約以降の処理を委任する旨の委任状の添付が必要であるとともに、実施体制における提案者の関与が必要である。

例) 提案：〇〇株式会社、申請及び契約：〇〇株式会社沖縄支社

(2) 応募説明書

選定委員と事務局の部数を記載すること。

提出はA4版7部(うち、1部は綴じないこと)及び電子媒体(CD-R等にPDF形式で格納すること。添付資料は除く)1部とする。なお、電子媒体は企画提案書と同一のものでよい。応募説明書の内容を下記に示す。(共同企業体の場合、①～⑤については構成員毎に作成の上、さらに⑤について全体の実施体制図を添付すること。)

① 法人概要

法人名

代表者名

所在地(郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、ホームページURL)

設立年月日

資本金

事業概要

※定款、過去3年間の決算書について添付すること

② 法人の状況

品質管理、セキュリティ管理等事業者のマネジメント認証取得状況(名称、認定年月日を記載すること)

- ③ 職員の状況
法人における情報処理及びプロジェクトマネジメント関連等資格取得者の状況
 - ④ 事業実績
(受託団体名、契約名称、受託年度、契約期間、受託額、概要を記載し、業務名及び相手方がわかる契約書表紙の写し等を添付すること)
 - ⑤ 実施体制、担当
本事業を統括し、本県との窓口となる責任者を設置すること。
本事業に従事する担当者について、役割、担当者人数、所属、実務経験年数、保持資格名、これまでの行政機関等における業務経験等を記載すること。
また、本事業の作業計画に応じた要員計画を提出すること。
 - ⑥ 経費見積
内訳、税額、合計について可能な限り詳細に記載すること。
経費見積は、総額を記載し押印した見積書のほか、ライフサイクルコスト全体を記載したもの(資料G1-c号(2)RFI見積様式サンプルに記載したもの)を添付すること。
- (3) 誓約書 1部
- ・共同企業体での参加の場合、全ての構成員について提出すること。

8 仕様書について

仕様書は機能、構成等について最低限の基準を示したものである。したがって、仕様書に記述がない事項であっても、各提案者のシステム構築上、本システムを効率的に稼動するために必要な機能を備えた上で、仕様書を満たす適切な構成で提案するものとする。

9 評価及び契約

(1) 企画提案の評価

- ・企画提案については、関係者で組織する選定委員会で評価し、第1位及び以降の順位を決定する。
- ・評価にあたり、必要と認める応募者に対して、質問またはプレゼンテーションを求めることがある。

(2) 評価項目

以下に示す評価項目及び見積価格に基づき、評価を行う。

評価項目	評価項目の説明
委託内容に対する提案者の理解	委託する内容、作業に対して、提案者の理解及び考え方を評価
委託内容に対する全体概要	提案者が考えるシステムの全体構成及び処理概要、作業の概要等を評価
提案内容の実現性	提案内容の実現性を評価
提供機能	仕様書(RFP)で要求している機能に対して評価
システムに対する考え方	操作性、処理性能、安全性(セキュリティ)、信頼性、拡張性等、提案されるシステムの提供内容を評価

開発に関する考え方	開発言語、体制、プロジェクト管理、各種テスト等の内容について評価
システムの保守・運用に対する考え方	保守・運用作業の内容を評価
システム導入に対する考え方	システムやデータの移行作業、ユーザ教育等の内容について評価
ライフサイクルコスト	システムのライフサイクルに係るコストについて評価
その他	同規模・同類案件の実績、県内産業への貢献等について評価

(3) 結果の通知

- ・全ての企画提案提出者に対し、書面にて選定順位を通知する。
- ・評価の内容、審査の経過については公表しない。また個別の問い合わせには応じない。

(4) 委託契約

委託契約は、第1位に選定された者と交渉の上締結する。ただし、沖縄県と第1位選定者間の契約交渉が不調の場合は、次順位以降の者を繰り上げて、その者と交渉するものとする。

また、共同企業体の場合は契約時に各構成員間で協定締結し、その協定書を契約書に添付することとする。この場合の協定書の内容には以下の項目を含むものとする。

目的、名称、構成員の住所及び名称、幹事企業及び代表者、代表者の権限、構成員の連帯責任、取引金融機関、構成員の個別責任、瑕疵担保責任、協議事項等。

10 その他

(1) 書類提出にあたって使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨とする。

(2) 費用の負担

提出書類等の作成・提出、疑義照会への出席等応募のために要する費用は、応募者の負担とする。

(3) 提出書類等の扱い

- ・提出された企画提案書等の書類は、返却しない。
- ・企画提案書等の書類は、審査以外の目的に使用しない。
- ・企画提案書等の書類は、審査に必要な範囲でコピーを作成することがある。