

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

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 期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

3 委託金額

今回の企画提案応募については、23,827,000円（消費税及び地方消費税を含む）の範囲内で見積もること。

ただし、当該金額は企画提案応募にあたり設定したものであり、実際の契約金額とは異なるので留意すること。

4 事業目的

本事業は、県内企業のビジネスの高付加価値化及びデジタルトランスフォーメーション（DX）の実現を通じた県内全産業の発展を図るため、沖縄へのUIJターンを前提にしたIT技術者の採用活動の支援を目的とする。

5 事業概要

- (1) 事業実施体制の構築
- (2) UIJターンIT技術者マッチング
- (3) 相談窓口の設置
- (4) その他の取組
- (5) その他独自提案

6 委託内容

沖縄県との調整に基づき、その指示の下、次の業務を行う。

(1) 事業実施体制の構築

沖縄県との調整に基づき、その指示の下、次の業務を行う。

- ① 本事業で実施するUIJターンIT技術者確保を支援するための、県内及び国内外のIT技術者の動向に精通した専門的知見を有する者。
- ② 就職支援や移住に関する相談に対応できるノウハウや経験を有する者。
- ③ 求職者と企業が一堂に会するマッチングイベントを実施するための企画立案、円滑な運営を行うとともに、効果的な集客を講ずることができる者。
- ④ 事業を効率的に遂行するために必要な事務管理能力を有する者。

(2) UIJターンIT技術者マッチング

沖縄へのUIJターン等を希望するIT技術者に対する県内企業の採用活動を支援するとともに、求職者と企業が一堂に会するマッチングイベントを年3回以上開催すること。なお、首都圏での会場開催を1回以上行うこと。

概ね以下の実施方法を想定しているが、他に必要と考える業務があればその内容及び手法を具体的に提案すること。

- ① 出展企業数は毎回 30 社以上とすること。
- ② マッチングイベントの開催にあたっては、集客に効果的な手段を考えた上で措置を講じ、集客用のチラシを作成するなどし、広報を行うこと。
- ③ 県内企業等で働く人材の確保や地方移住の裾野を広げるため、常勤雇用のマッチングに加え、地方における副業・兼業などの多様な形態でのマッチングの機会も設けること。
- ④ マッチングイベント開催に係る出展企業の募集や調整、フォローアップ等を行うこと。
- ⑤ マッチングイベントに参加した県内企業及び IT 技術者の双方にアンケートを実施し、企業の採用活動や IT 技術者の求職活動の動向等の情報を収集し、イベント終了後、概ね 2 週間以内に集計分析を行い、県へ提出すること。
- ⑥ 国内人材に加え、外国人材の集客を図るために、関係機関と連携し、外国人材への周知を行うこと。

(3) 相談窓口の設置

本事業で利用する Web サイト（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。）等に登録された求人・求職情報や独自で保有する情報等を基に、県内企業と IT 技術者とのマッチングを行う相談員を、県内及び首都圏に各 1 名以上配置すること。また、本事業で利用する Web サイト等に、相談員への相談窓口を掲載すること。

概ね以下の業務を想定しているが、他に必要と考えられる業務があればその内容及び手法を具体的に提案すること。

- ① 県内企業向けの相談業務
 - ア 求人状況の確認、情報提供
 - イ 求人票作成への助言、確認、更新
 - ウ 企業に合った求職者の紹介。
 - エ 求職者からの経歴書、履歴書の送付、企業訪問、面接の設定調整
 - オ 求職者との待遇条件調整
 - カ 進捗状況の確認
- ② 沖縄への UIJ ターン等を希望する IT 技術者向けの相談業務
 - ア 転職活動状況の確認、情報提供、助言
 - イ 相談員との面談
 - ウ 求職者に合った企業の紹介
 - エ 経歴書、履歴書の受付、助言
 - オ 面接対策の実施
 - カ 応募企業との面談調整、選考結果の連絡
 - キ 応募企業との待遇ほか条件調整と連絡
 - ク 事後の進捗確認

(4) その他の取組

- ① 本事業で利用する Web サイト等により、IT 技術者とのマッチングを希望する県内企業の会社情報や求人情報、沖縄県の生活環境全般の情報等を発信すること。

- ② IT 技術者以外の求職者から問い合わせ等があった場合は、沖縄県商工労働部雇用政策課が実施する若年者県内就職促進事業に係る窓口等の情報を提供すること。
- ③ 毎月実施した相談対応やマッチングの状況等は、毎月取りまとめ、翌月 10 日までに報告すること。

(5) その他独自提案

(1)~(4)のほか、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。

7 事業目標

マッチングによる県内企業への内定者数を 20 件以上達成すること。

8 本事業による成果物について

- (1) 成果物は、紙媒体で 1 部及び電子媒体で提出すること（別途指示がある場合はその指示のとおりとする）。
- (2) 成果物については、県がオープンデータとして取り扱うことができるよう、次の事項に留意すること。
 - ① 本事業で実施した調査等に係るデータについては、オープンデータを前提として極力構造化することとし、CSV ファイル（文字コード：UTF-8（BOM 無し））も提出すること。（図・表等の集計前のデータを含む。）
 - ② PDF ファイルについては、文字列検索ができるようなデータ形式とすること。また、可能な限り、目次からジャンプ機能やしおり機能を付加すること。
 - ③ 外部から引用したデータが含まれる場合は、その引用元を明確にした上でリンクを設定し、可能な限り、引用元に対して二次利用することを含め利用許諾を得ること。
- (3) 成果物の所有権及び著作権は、沖縄県に帰属する。第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。また、著作者人格権を行使しないこと。
- (4) 本事業により得られた成果物、資料、情報等は、沖縄県の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。
- (5) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良箇所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

9 実績報告書について

事業終了後は、事業の成果を記載した実績報告書を提出すること。

(1) 内容

実施した業務内容のほか、実施結果に関する分析・評価、課題、次年度に向けた改善点等を記載する。また、参加者名簿やアンケート集計結果等、関係資料一式を併せて提出すること。

(2) 提出方法等

紙媒体（1 部）のほか、情報更新が可能な編集データ及び PDF 形式で、長期保存可能な DVD 等の媒体により提出する。また、使用した画像等の元データも併せて提出すること。

10 経費処理について

- (1) 支出の際は、支出した額、納品等を証明する書類（領収書、納品書等）を整理し、保管すること。
人件費については、出勤簿と業務日誌等、事業に従事したことが分かる書類を提出すること。
- (2) 経費処理の費目については、以下のとおりとする。
 - ① 直接人件費
 - ② 直接経費（旅費、謝金、使用料及び賃借料、印刷製本費、消耗品費等）
 - ③ 一般管理費（直接人件費と直接経費の合計から再委託に要した費用を除いた額の100分の10以内とすること）
 - ④ 消費税相当額（旅費、使用料等の単価にすでに消費税が含まれている場合には、消費税相当額を除いた上で経費を計上すること。消費税に小数点以下の端数が生じた場合、切り捨てにすること。）

11 再委託の禁止等

- (1) 一括再委託の禁止等
契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下に定める契約の主たる業務については、その履行を三者に委任し、又は請負わせることができない。

- ① 契約金額の50%を超える業務
- ② 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務

- (2) 再委託の相手方の制限
本契約の企画提案参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

- (3) 再委託の承認
契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。
ただし、以下に定める業務についてはこの限りではない。

- ① 資料の収集・整理
- ② 複写・印刷・製本
- ③ 原稿・データの入力及び集計
- ④ イベントの会場設営、業者が行うホームページ改修（簡易なもの）及びウェブ広告掲載

12 その他

- (1) 本仕様書記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 企画提案が選定された場合においても、提案のあった内容を全て実施することを保証するものではない。
- (3) 受託者は、業務遂行にあたって、委託者と緊密な連携をもって行わなければならない。

- (4) 委託業務に係る支出には、すべて支出額、支払い先、支出目的を明らかにする証拠書類（領収書など）が必要であり、委託料の精算の際には県がそれらの証拠書類を検査した上で支払うものとする。
- (5) 事業完了時に実際に要しなかった経費がある時は、相当の委託料を減額する。
- (6) 委託業務に係る支出の証拠書類及び会計帳簿は、委託業務が完了した年度の翌年度から5年間、いつでも閲覧に與せるように整理し保管しておくこと。
- (7) 本事業は、沖縄振興特別推進交付金を活用して実施するものであり、受託者においては、補助金等に係る予算の執行適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）に基づき、適正に執行する必要がある。
- (8) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県と受託者の双方が協議して定める。
- (9) 本仕様書記載の委託業務の内容については、事業実施段階において、諸事情により変更することがある。