

沖縄県採用試験採点システム構築（更改）委託業務に係る

提案募集要項

令和7年5月

沖縄県人事委員会事務局総務課

1 事業趣旨

本事業の趣旨、システム調達を行う目的、調達する方法等について記載する。

沖縄県人事委員会事務局では、沖縄県職員の採用試験の実施に係る事務を行っている。

試験の申込者数は毎年数千人単位いるため、申込者の管理、試験の採点、合否判定等の業務の一部をシステムにより自動化しているが、現行システムは平成12年から稼働させており、今後も安定的且つ効率的な試験の運営を確保するためシステムの更改を行う。

本事業は、上記の項目を実現することを目的として現行の沖縄県採用試験採点システムの再構築を実施するにあたり、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 | 沖縄県職員採用試験採点システム構築（更改）委託業務 |
| (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 | 「沖縄県職員採用試験採点システム構築（更改）委託業務契約書（案）」「沖縄県職員採用試験採点システム構築（更改）委託業務 要件定義書及び仕様書」を参照すること。 |
| (4) 提案上限額 | 金15,022,000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 主催及び連絡先

- | | |
|---------|--|
| (1) 主催 | 沖縄県人事委員会 |
| (2) 連絡先 | 沖縄県人事委員会事務局総務課 担当 稲福 |
| | 〒900-8570沖縄県那覇市泉崎1丁目2番2号 |
| 電話 | 098-866-2545 |
| FAX | 098-867-2541 |
| e-mail | aa140007@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（平成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（平成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) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。

- (5) 社会保険（労働保険、健康保険及び厚生年金保険）に加入する義務がある者については、これらに加入していること。
- (6) 雇用する労働者に対し、最低賃金額以上の賃金を支払っているほか、労働関係法令を遵守していること。
- (7) 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。
- (8) 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あり、その成果が適正であること。
- (9) 下記の認定等を有していること。または令和7年5月30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
- (10) 本県内に拠点等を有し、緊急時に来庁が可能なこと。
- (11) 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(7)を満たし、いずれかの構成員により(8)から(10)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。
 - ・共同企業体を代表する事業者が応募を行うこと。

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 令和7年5月12日（月曜日）～令和7年6月9日（月曜日）
 - ・ 入手方法 沖縄県人事委員会事務局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5月26日（月曜日）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5月29日（木曜日）までに、沖縄県人事委員会ホームページに掲載する。
- (3) 提案意思確認書の提出
 - ・ 提出期限 令和7年6月2日（月曜日）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。

(4) 企画提案書等の提出

- ・提出期限 令和7年6月9日（月曜日）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)

(5) 当局からの疑義照会等

期限までに提出のあった企画提案について、後日県から疑義照会を行うことがある。

(6) プレゼンテーション及びデモンストレーションの実施

当局が設置する選定委員会の委員に対して、提案書のプレゼンテーション及びデモンストレーションを行うこと。

- ・日 時 令和7年6月13日（金曜日）時間帯は追って通知する
- ・時 間 60分程度（内、プレゼンテーション及びデモンストレーション40分程度、質疑応答20分程度）
- ・準 備 当局がプロジェクター及び電源コードを用意し、その他必要な機材等は提案者側が用意することとする。
- ・方 法 対面・オンラインは問わないが、対面の場合は5人以内とする。

(7) 審査結果の通知

令和7年6月16日（予定）

(8) 契約の締結

令和7年7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) 企画提案書の枚数制限

企画提案書は、10ページ以内に記載すること。

(3) 企画提案書の提出部数等

提出部数は、用紙媒体7部（両面印刷とし、うち、1部は綴じないこと）及び電子媒体1部とする。なお、提出する企画提案書は1案に限る。

(4) 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

提出はA4版（一部除く）7部（うち、1部は綴じないこと）及び電子媒体1部とする。

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 会社概要

会社名

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 社の状況

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

社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 (別途、サンプル様式参照。)

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を添付すること。

⑦ 機能要件対応表 (別途、様式参照。) ※A 3 版で印刷

当局が提示した機能について、各種機能の対応方法等を記載すること。

⑧ プレゼンテーション資料

プレゼンテーションの補足資料として提出すること。資料はカラー印刷とし、2 in 1 の両面印刷も可能とする。

8 評価及び契約

(1) 企画提案の評価

- ・企画提案については、提出書類及びプレゼンテーションによって、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。

(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、スケジュール、導入後の操作イメージ、対応困難な機能等を評価
提案内容の実現性	提案内容の実現性、パッケージ適用の考え方、実施体制、進捗・課題管理等を評価
提供機能	仕様書で要求している機能に対して評価
システムの非機能要件に対する考え方	操作性、拡張性、システム復旧等システムの提供内容を評価
開発に関する考え方	開発段階におけるパッケージの各種機能の利用、カスタマイズの手法、ハード・ソフトの構成、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	システム導入後の保守・運用作業の内容を評価
システム導入に対する考え方	システムの初期設定、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。なお、結果の通知は提案書提出締め切り後、概ね10日程度を予定する。
- ・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

9 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。