

## 令和 8 年度「DX人材養成事業」委託業務企画提案応募要領

本公募は、令和 8 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。県議会において当初予算案が否決又は修正された場合、国交付決定がなされなかった場合、又は交付決定額に変更があった場合は、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。

沖縄県では、令和8年度DX人材養成事業の実施に係る受託事業者を以下の要領で広く公募いたします。

### 1 事業目的

本事業は、県内企業の「稼ぐ力」の強化に向けて全産業のDXを加速化するため、企業のDXを牽引する中核人材を育成し、県内企業の労働生産性向上を図ることを目的とする。

### 2 委託業務の概要

(1) 委 託 業 務 名 令和 8 年度DX人材養成事業委託業務

(2) 業 務 期 間 契約締結日から令和 9 年 3 月 12 日(金)まで

(3) 業 務 内 容

ア DX人材養成講座(座学・実践型講座)の実施に関すること

イ その他本事業の実施のために必要な業務に関すること

### 3 応募参加資格

次の要件を全て満たす法人又は複数の法人から構成されるコンソーシアムとする。

(1) 沖縄県内に本社又は主たる事務所を設置していること。コンソーシアムで提案を行う場合には、構成員のうち1人以上がこの要件を満たすこと。

(2) 県が実施している「稼ぐ力」の強化やDX推進に関する施策等を十分理解するとともに、本事業の実施について県と密接に連携した取組ができること。

(3) 別添仕様書に基づく業務内容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。

(4) 沖縄県、官公庁等行政機関で類似の受託実績があり、本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。

(5) コンソーシアムの場合は、構成員で協定を締結すること。

(6) コンソーシアムの場合は、代表法人を1社置くものとし、代表法人が応募するものとする。

(7) コンソーシアムの構成員は、本公募の他のコンソーシアムの構成員となることはできない。また、コンソーシアムの構成員は、法人単体で応募することはできない。

(8) 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法人であること。

(9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある法人ではないこと。

(10) 県税について滞納がなく、消費税及び地方消費税について未納がないこと。

(11) 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。

(12) 労働関係法令を遵守していること。

(13) 業務進捗状況又は業務内容に関する打合せに迅速かつ円滑に対応できる体制を有すること。コンソーシアムの場合は、代表法人が業務全体の管理運営、構成員相互の調整、経理事務等を主体的に行う母体としての役割を担うこと。

※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

#### 4 応募に係る事業内容

別添「令和8年度DX人材養成事業委託業務企画提案仕様書」のとおり

#### 5 応募の手続き等

##### (1) 応募に係る質問

- ア 質問受付期間 公告開始日 ~ 令和8年2月27日(金)正午まで
- イ 質問方法 質問書【別添様式】によりメールで提出すること。(メールのみ受付)
- ウ 送付先 ITイノベーション推進課代表メールアドレス  
<aa058100(at)pref.okinawa.lg.jp>  
※(at)は@に置き換えてください。  
※メール件名に「DX人材養成事業委託業務公募に関する質問」と記載してください。
- エ 回答方法 本公募の公告ページに掲載し、最終回答は令和8年3月4日(水)17時までに行う予定

##### (2) 応募書類の受付期間等

- ア 応募受付期間 公告開始日 ~ 令和8年3月9日(月)正午まで
- イ 提出書類 「6 応募書類等」に定める書類
- ウ 提出方法 「6(1)ア申請書類(ア)~(キ)」、「6(1)ア申請書類(ク)、(ケ)」、「6(1)イ添付書類」をそれぞれ1つのpdf形式にまとめて(計3ファイル)で応募フォームから提出すること。  
※3ファイルの合計サイズが100MBを超えないよう留意すること。
- エ 応募フォーム 公募公告ページに掲載の応募フォーム(電子申請)へのリンクから提出すること。

##### (3) 注意事項

- ア 応募書類の提出については、GビズID【プライムアカウント】による申請(コンソーシアムで応募する場合は、代表法人のGビズID【プライムアカウント】)とすること。これにより難しい場合は、令和8年3月5日(木)までに公募公告ページに記載の問い合わせ先に連絡すること。  
※GビズIDプライムアカウントにつきましては、申請方法により発行までに要する時間が異

なるため、応募受付に間に合うよう事前にご準備をお願いいたします。

G Biz ID(デジタル庁サイト)

<https://gbiz-id.go.jp/top/>

書類郵送申請(アカウント発行までに2~3週間程度要します。)

[https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime\\_document\\_02.html](https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_document_02.html)

オンライン申請(デジタル庁の翌営業日までにアカウント発行可能です。)

[https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime\\_corporation\\_04.html](https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_corporation_04.html)

イ 電子申請は、応募受付期間内に送信を完了したものに限り受け付けます。入力中に受付期間を終了した場合は、申請を完了することができません。通信環境や入力時間を考慮し、余裕をもって操作を終了してください。

## 6 応募書類等

### (1) 提出書類

#### ア 申請書類

- (ア) 企画提案応募申請書……………【様式1】
- (イ) 会社概要表(※1 ……………【様式2】
- (ウ) コンソーシアム構成書(※2) ……………【様式3】
- (エ) 類似・関連受託実績書(過去3年以内)(※1) ……………【様式4】
- (オ) 執行体制図……………【様式5】
- (カ) 委託業務実施スケジュール表……………(任意様式)
- (キ) 経費見積書……………【様式6】
- (ク) 企画提案書……………(任意様式)
- (ケ) その他提案に関連する資料(企画提案書添付資料等) ……………(任意様式)

※1:コンソーシアムの場合は全ての構成員について提出すること。

※2:コンソーシアムの場合のみ提出すること。

#### イ 添付書類

- (ア) コンソーシアム協定書(コンソーシアムの場合に限る)……………(任意様式)
- (イ) 誓約書……………【様式7】
- (ウ) 登記事項証明書
- (エ) 定款及び寄附行為(法人格を有しない場合は、運営規約に相当するもの)
- (オ) 応募者の概要が分かるもの(会社案内等)
- (カ) 直近3事業年度の決算報告書(貸借対照表、損益計算書等)又はこれに類する書類
- (キ) 県税について滞納がなく、消費税及び地方消費税について未納がないことを確認できる書類
- (ク) 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、その理由に関する書類【様式8】を提出すること。
- (ケ) 応募時点で、応募者が以下の認証等を受けている場合は、その旨が確認できる書類を)提出すること。(「11 審査基準について」を参照)

a 沖縄県の「所得向上応援企業認証制度」の認証を受けている企業

b 沖縄県の「人材育成企業認証制度」の認証を受けている企業

c 沖縄県の「ワークライフバランス認証制度」の認証を受けている企業

d 中小企業庁の「経営革新計画認証制度」の承認を受けている企業

e 中小企業庁の「パートナーシップ構築宣言」を行っている企業

※上記(イ)~(ケ)の書類について、コンソーシアムの場合は構成員毎に提出すること。

※上記(ア)、(ウ)、(キ)及び(ク)の書類については、「7 参加資格要件確認書類」の記載事項に沿って提出すること。

ウ その他書類

(ア) 質問書……………【様式9】

(2) 企画提案書の記載内容に係る留意事項

企画提案の内容については、今後の契約の基本的な方針となるため、提案の事業費総額内で実現が確約できることのみ記載すること。

なお、受託候補者の選定後であっても、応募者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合は、契約を締結しないことがある。

ア 企画提案書に盛り込むべき事項

(ア) 本業務委託を実施するに当たっての基本的な考え方

(イ) 業務遂行体制(実施体制、スケジュールなど)

(ウ) 「4. 委託業務の内容」を網羅した実施内容及び実施方法を記載すること。

(I) その他、業務目的に沿った効果的な提案について、その理由も含めて記載すること。

イ 企画提案書の体裁及びプレゼンテーションについて

(ア) A4 版横置き・横書きを基本とする。ただし、グラフや表等は必要に応じ A3 版にするなど、見やすいよう適宜工夫すること。

(イ) 審査委員が容易に理解できるよう、図表を多く用いるなど工夫し、過不足なく簡潔な説明とすること。

(ウ) プレゼンテーションの時間については、応募者数によるため、参加者を確定した後に通知する。

(I) プレゼンテーション審査では本企画提案書(応募受付期限日以降の加除修正は認めない)を用いてプレゼンテーションすることも踏まえて作成すること。

7 参加資格要件確認書類

参加資格要件の確認のため、以下の書類を添付すること。提出にあたっては、印字が鮮明で内容が明確に読み取れるものを提出するとともに、応募者において原本を保管すること。

(1) コンソーシアム協定書

代表企業の権限として下記の権限を含めていること。

- ・本公募への応募に関し、共同事業体を代表して申請・提案書類の提出及び取り下げ、質問書の提出及び回答の受領、審査結果の通知の受領を行う権限
- ・本業務の実施に関し、共同企業体を代表して発注者と折衝する権限並びに共同事業体の名義をもって委託料の請求、受領及び共同事業体に属する財産を管理する権限

(2) 登記事項証明書

履歴事項全部証明書(発行後3ヶ月以内のもの)

(3) 県税について滞納がなく、消費税及び地方消費税について未納がないことを確認できる書類

ア 都道府県が発行する都道府県税に滞納がないことの証明書(発行後3ヶ月以内のもの)

イ 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(その3の3)(発行後3ヶ月以内のもの)

(4) 労働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)

ア 申請日直近の、労働保険料の納入が済んだことがわかる書類

(例)

- ・労働局からの領収済通知(領収印があるもの)
- ・納付書、領収証書(領収印があるもの)
- ・口座振替結果のお知らせ(申請者名が入っている部分を含む)
- ・労働保険事務組合からの領収書等
- ・納入額の告知書と振込・口座振替明細 等

- (5) 健康保険・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)  
ア 申請日直近の、厚生年金・健康保険料の納入が済んだことがわかる書類  
(例)

- ・厚生労働省からの保険料納入告知額・領収済額通知書
- ・納付書、領収証書(領収印があるもの)
- ・領収済通知書(領収印があるもの)
- ・社会保険料納入証明書
- ・納入額の告知書と振込・口座振替明細 等

イ 社会保険に加入義務がないことについての申出書【様式8】(加入義務がない場合)

## 8 スケジュール

- |                      |                      |      |
|----------------------|----------------------|------|
| (1)公告期間              | 公告開始日から令和8年3月9日(月)正午 |      |
| (2)質問書受付期限           | 令和8年2月27日(金)正午       |      |
| (3)提出書類受付期間          | 公告開始日から令和8年3月9日(月)正午 |      |
| (4)企画提案審査日程通知        | 令和8年3月12日(木)         | <予定> |
| (5)企画提案審査(プレゼンテーション) | 令和8年3月19日(木)午後       | <予定> |
| (6)審査結果通知            | 令和8年4月1日(水)          | <予定> |
| (7)契約締結              | 令和8年4月中旬～下旬          | <予定> |

## 9 委託事業者の選定方法について

応募資格、応募書類等の確認を行った上で、全ての要件を満たしている応募者に対して、令和8年3月12日(木)までにその後の審査日程等について通知する。

### (1) 選定概要

沖縄県商工労働部内に設置する「DX人材養成事業委託業務」企画提案選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、応募者自ら企画提案書の内容や経費等についてプレゼンテーション及び質疑応答を行い、選定委員会において、その内容等を審査し、提案内容の優れた順で順位をつける。ただし、選定委員会委員長が必要であると認めるときは、プレゼンテーション審査を行わず、書面による審査を行う場合がある。

また、選定委員会は非公開で行い、審査経過等に関する問い合わせには応じない。

なお、一定水準を満たした提案がないと判断された場合には該当者なしとする。

### (2) 業務委託契約の協議について

選定委員会からの意見に基づき、順位の高い応募者とITイノベーション推進課において協議を行い、委託範囲を決定し契約を締結する。なお、委託契約の締結を行うにあたっては、内閣府による事前確認が必要となる場合がある。

### (3) 審査の概要

ア 日時:令和8年3月19日(木)午後 <予定>

イ 場所:沖縄県庁内会議室 <予定>

ウ プレゼンテーション:提出した企画提案書(応募受付期限日以降の加除修正は認めない)に基づき実施すること。

エ 説明者:プレゼンテーション審査の対応者(審査会場への入場者)は2名以内とする。

※日時、場所等は令和8年3月12日(木)までに通知する。

※応募の状況等に応じて日程を変更することがある。

### (4) 結果の通知

審査結果は、県から電子メールで送信した後、追って書面にて通知する。

## 10 審査基準について

審査においては、次の評価基準に基づいて総合的な評価を行う。

### (1) 適合性

事業の趣旨と企画提案のコンセプトが合致していること。

### (2) 実現性

企画提案の内容や事業実施の方法が妥当であり、専門的知見、実施体制、財政基盤など必要な業務遂行能力を有していること。

### (3) 具体性

事業を効果的に実施するための企画提案の内容や事業実施の方法について、具体性のある企画提案であること。

### (4) 妥当性

事業を実施するに当たり、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、応募時点で以下に該当する企業については、審査において政策加点の対象とする。

ア 沖縄県の「所得向上応援企業認証制度」の認証を受けている企業

イ 沖縄県の「人材育成企業認証制度」の認証を受けている企業

ウ 沖縄県の「ワークライフバランス企業認証制度」の認証を受けている企業

エ 中小企業庁の「経営革新計画認証制度」の認証を受けている企業

オ 中小企業庁の「パートナーシップ構築宣言」を行っている企業

## 11 契約

### (1) 契約の締結

委託候補者と業務委託の内容及び額を協議した上で、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。

### (3) 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。

### (4) 契約条項

委託候補者との協議事項とする。

### (5) 契約保証金

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。

## 13 積算見積に関する要件

(1) 今回の企画提案応募については、37,411,000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、この金額は企画提案応募に当たり設定したものであり、実際の契約額とは異なる。

(2) 本委託業務の対象とする経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び事業成果の取りまとめ

に必要な経費であり、具体的には次のとおりである。

経費項目	内容
1 人件費	本委託業務に直接従事する者(以下「従事者」という。)の直接作業時間に対する人件費 (正職員と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、事業に必要な業務補助を行う補助員(アルバイト等)の賃金は事業費に計上すること。)
2 事業費	
(1)補助員人件費	本委託業務を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費
(2)報償費	本委託業務を行うために必要な謝金(会議、講演会等に出席した外部専門家に対する謝金等)
(3)旅費	本委託業務を行うために必要な出張に係る経費
(4)需用費	本委託業務を行うために必要な物品(ただし、当該業務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や、印刷に関する経費(外注により印刷するものは除く)等
(5)役務費	郵便料、通信・電話料等に関する経費等
(6)使用料・賃借料	本委託業務を行うために必要なクラウドサービスやソフトウェアの利用料、機械器具等のリース・レンタルに要する経費や、本委託業務を行うために必要な会議等に要する会場借料等
(7)その他必要経費	本委託業務を行うために必要な経費のうち、当該事業のために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
3 再委託費	沖縄県との取決めにおいて、受託者が当該業務の一部を他の事業者に委任又は準委任して行わせるために必要な経費や、仕事の完成を目的とした外注(請負契約)に必要な経費  (例) ソフトウェア開発、パンフレットの製作・印刷、番組等コンテンツ制作、物品運送、試料製造、分析鑑定、広告掲載等 ※再委託費は、総経費の50%以下とすること。
4 一般管理費	本委託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を認められた間接経費 (1人件費+2事業費)×10/100以内で計上する(小数点以下切り捨て。)
5 消費税	(1人件費+2事業費+3再委託費+4一般管理費)×消費税  ※消費税率10%で計算すること。 ※小数点以下の端数が出た場合は切り捨てること。

(3) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この業務を実施するに当たって一切の費用を積算すること。

(4) 各経費は税抜価格とし、各経費の総額に消費税率を掛けて提案総額を記載すること。1円未満の端数については切り捨てるものとする。(「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」を参照。)

## 14 その他

- (1) 以下のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とする。
- ア 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
  - イ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
  - ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
  - エ 応募要領に違反すると認められる場合
  - オ その他担当者があらかじめ指示した事項に違反した場合
  - カ 他の提案者と応募提案の内容又はその意志について相談を行った場合
  - キ その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合
- (2) 書類提出に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。
- (3) 提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は、軽微な変更を除き、原則として認めない。
- (4) 企画提案応募申請書等の作成に要する経費等、本事業の応募に要した経費については、応募者の負担とする。
- (5) 提出された企画提案応募申請書等については返却しない。
- (6) 委託事業者の選定に関する審査内容や経過等については公表しない。
- (7) 審査の結果については、申請書を提出した者に対して文書で通知する。
- (8) 本件について検討すべき事項が生じた場合は、沖縄県(IT イノベーション推進課)と委託事業者が協議するものとする。
- (9) その他詳細は、令和 8 年度DX人材養成事業委託業務企画提案仕様書による。

**【問い合わせ先】**

沖縄県商工労働部 IT イノベーション推進課

リゾテック推進班:仲松

TEL/098-866-2503 FAX/098-866-2455

〒900-8570 沖縄県那覇市泉崎1-2-2(沖縄県庁8階)