

# 令和8年度愛媛県クラウド活用 I T人材定着促進業務 企画提案募集要領

この要領は、令和8年度愛媛県クラウド活用 I T人材定着促進業務を委託するにあたり、企画提案を広く募集し、総合的な審査により受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

なお、本募集は、令和7年度2月補正予算及び内閣府が所管する地域未来交付金の交付決定を前提に行うものであり、今後、事業内容の変更や事業そのものの中止の可能性があり得ることに留意すること。

## 1 業務の概要

### (1) 業務名

令和8年度愛媛県クラウド活用 I T人材定着促進業務

### (2) 実施期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

### (3) 業務の内容

別紙「業務仕様書」のとおり

### (4) 委託料の上限額

19,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※本業務が実施されない場合、企画提案者はそれまでに発生した一切の費用を請求することはできない。

## 2 企画提案の応募資格・条件

本企画提案に参加しようとする者は、以下の資格要件を全て満たす者とする。

- (1) 愛媛県知事の審査を受け、令和8～10年度における製造の請負等に係る競争入札参加資格者名簿に登録されている、又は契約締結までに登録が予定されている事業者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定（一般競争入札参加者の資格）のいずれにも該当しない者であること。
- (3) 国又は地方自治体から競争入札の参加資格停止を受けていない者であること。
- (4) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て及び破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
- (7) 共同企業体で参加しようとする場合は、代表者は（1）～（6）の資格要件を満たすとともに、構成員は（2）～（6）の資格要件を満たすこと。なお、構成員として参加する場合、同時に単独での参加はできない。

### 3 スケジュール（予定）

本募集等に係るスケジュールは次のとおり。

なお、下記スケジュールを変更する場合には、参加表明者に対して連絡を行う。

| 内 容            | 日 付      | 対応様式      |
|----------------|----------|-----------|
| 企画提案募集開始       | 2月16日（月） | —         |
| 参加表明書及び質問書提出期限 | 3月 3日（火） | 様式1, 2, 4 |
| 企画提案書提出期限      | 3月19日（木） | 様式5～7     |
| 審査会（予定）        | 3月26日（木） | —         |

※各日において、受付時間は執務時間中（月曜日から金曜日。祝日を除く。）の午前8時30分から午後5時までとする。

### 4 応募書類

#### （1）参加表明書の提出

**提出期限 令和8年3月3日（火）午後5時まで**

##### ① 参加表明書（様式1） 正本1部

- ・共同企業体は様式1-1を提出すること

##### ② 誓約書（様式2） 正本1部

- ・共同企業体は様式2-1, 2-2を提出すること

##### ③ 付属書類 各1部

- ・会社等の概要（様式任意 既存のパンフレット等可）
- ・共同企業体の構成員で、上記2（1）の競争入札参加資格者名簿に登録される予定がない場合は「履歴事項全部証明書（提出日の3か月以内の原本）」

※参加を取り下げる場合は、3月19日（木）までに参加辞退届（様式3）正本1部を提出すること。

#### （2）質問書について

**提出期限 令和7年3月3日（火）午後5時まで**

##### ① 質問書（様式4）

- ・様式を用いて電子メールにより提出すること。
- ・電子メールの件名は、「プロポーザル質問（クラウド活用IT人材）」とすること。
- ・電話や口頭、受付期間外の質問は一切受け付けない。
- ・質問に対する回答は、質疑応答集を作成し、参加表明書を提出した全ての者に電子メールで送信する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する。

#### （3）企画提案書の提出

**提出期限 令和7年3月19日（木）午後5時まで**

##### ① 企画提案書表紙（様式5） 正本1部

##### ② 企画書（様式任意） 正本1部、副本5部、電子データ（PDF形式）

- ・企画書は20頁以内を目安とし、A4判片面印刷により提出すること。
- ・本業務の具体的な実施内容について、業務仕様書に基づき、下表の提案依頼事項

等を盛り込んだ企画提案書を提出すること。なお、提案のイメージが理解しやすいように、イラスト、絵、写真等を使用しても構わない。

- ・企画提案に際しては、委託金額に影響を与えない範囲の内容で行うこと。

| 項 目  | 提 案 依 頼 事 項                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 企画概要 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案する業務の概要、作業工程について記載すること。</li> <li>・本業務に係るPDCAサイクルロジックを提示すること。</li> </ul>                                                                                                                                                  |
| 実施体制 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コーディネーターの業務実績、経歴等を詳細に記載すること。</li> <li>・緊急時の連絡体制、各種相談に係る処理体制、再委託の有無、従事予定者の手持ち業務状況など、具体的な実施体制について記載すること。</li> </ul>                                                                                                            |
| 実施方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本県産業分野のDX推進の観点で、県内企業へのDX伴走支援方法やクラウドソーシングによる実務案件の組成方法等について具体的に記載すること。</li> <li>・学生の県内定着を促進する観点で、実効性のあるマッチング及び実務案件の実施方法、参加者の募集方法等について具体的に記載すること。</li> <li>・県内企業と学生が交流できる機会を創出する観点で、成果発表会の実施内容や参加者の募集方法等を具体的に記載すること。</li> </ul> |
| 成果把握 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行に際し、定性的・定量的な目標値を適切に定めること。</li> <li>・目標の達成状況を把握、分析するための方法を記載すること。</li> </ul>                                                                                                                                              |
| 追加提案 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的を踏まえ、委託金額の範囲内において、県内企業のDX推進及び学生の県内定着の促進に資する効果的な取組みがあれば、自由に記載すること。</li> </ul>                                                                                                                                            |
| 進行管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全体スケジュール及び進行管理について記載すること。</li> <li>・なお、本業務の進捗報告（中間報告）についても実施すること。</li> </ul>                                                                                                                                                 |

### ③ 費用見積書（様式6） 正本1部

- ・見積りに係る積算内訳書を別途添付すること（様式任意）。

### ④ 事業の統括責任者・従事予定者一覧表（様式7） 正本1部

- ・本事業にあたって十分な経験を有する者を統括責任者とする。
- ・参考となる履歴、資格等がある場合はその旨を記載すること。
- ・提出後の統括責任者等の変更は、愛媛県がやむを得ない事情があると認める場合を除きできないものとする。

## （4）提出方法

- ・持参又は郵送（締切日必着）により提出すること。また、（3）②の企画書の電子データについては、電子メールで提出すること。
- ・なお、（2）の質問書は電子メールでの提出のみとする。

## （5）提出先

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4-2  
愛媛県経済労働部産業支援局産業人材課

(メール：sangyoujinzai@pref. ehime. lg. jp)

## (6) 公正な企画提案審査の確保

- ・参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）等に抵触する行為を行ってはならない。
- ・参加者は、競争を制限する目的で他の参加者と参加意思及び提案内容について、いかなる相談も行ってはならず、独自に提案書等を作成しなければならない。
- ・参加者は、業務予定者の選定前に、他の参加者に対して提案書等を意図的に開示してはならない。
- ・参加者が連合し、又は不穏な行動等をなす場合において、企画提案審査を公正に執行することができないと認められるときは、当該参加者を企画提案審査に参加させず、又は企画提案審査の執行を延期し、若しくは取りやめることがある。

## (7) 留意事項

- ・応募申込に要する費用は、応募者の負担とする。
- ・提出された書類は返却しない。書類は応募者に無断で二次的な使用は行わない。
- ・企画提案書提出後の再提出及び差替えは、原則として認めない。ただし、愛媛県から書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じ、追加書類の提出を求めることがある。
- ・提案内容に含まれる特許権等の日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、参加者が負う。
- ・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。

# 5 委託先の選定

## (1) 選定方法等

- ・審査会を設置し、(2) に定める審査基準に基づく総合的な評価により書面審査を行い、最低基準を満たし、かつ最も優れた提案内容を行った者を契約候補者として選定する。

## (2) 審査基準

- ・次に掲げる項目を総合的に評価して行う。

| 評価項目     | 評価の着眼点                                                      |
|----------|-------------------------------------------------------------|
| 業務内容の理解度 | ・業務の目的を十分に理解した提案であるか。                                       |
| 専門知識及び経験 | ・コーディネーターは、十分な知見及び実績を有しているか。<br>・従事予定者は業務遂行に係る十分な経験を有しているか。 |
| 提案内容の優良性 | ・具体性、妥当性、実現可能性を伴い、優れているか。<br>・短期的な成果や事業の継続性、発展性が見込まれるか。     |
| 提案内容の独創性 | ・本県産業分野のDX推進や学生の県内定着の促進を図る上で、実効性を高める観点での独自発想や提案が盛り込まれているか。  |
| 業務成果の中立性 | ・目標設定は適切か。<br>・適正公平な業務成果を示すことができるか。                         |

|          |                                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業務遂行の安定性 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行の実施体制・リソースは適切か。</li> <li>・業務工程ごとのスケジュールは適切か。</li> </ul>           |
| 経 費      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務目的、内容に即した適切な経費が計上されているか。</li> <li>・経費内訳は明確かつ適切に記載されているか。</li> </ul> |

### (3) 審査結果

- ・審査対象となった提案の応募者に対し、審査結果を書面で通知する。
- ・審査内容については公表しない。審査結果についての異議申立ても認めない。

## 6 欠格事項

応募者が次のいずれかの要件に該当する場合は、失格とする。

- ・民法（明治29年法律第89号）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案を行った場合
- ・審査等に関する不当な要求等を申し入れた場合
- ・本募集要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ・同一の応募者が二つ以上の提案書を提出した場合
- ・発表済の内容と酷似した提案を行った場合
- ・その他不正な行為があった場合

## 7 委託契約

### (1) 契約の締結

契約については、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、契約候補者と提案内容に沿って契約内容についての協議・調整を行い、県と契約候補者の双方が合意に至った場合に、契約候補者から見積書を徴し、県が定めた予定価格の範囲内であることを確認し、委託契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、企画提案内容の一部を変更する場合がある。

最優秀提案者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は協議が整わなかったときは、その選定を取り消すとともに、書類審査において次点となったものを最優秀提案者とし、契約内容についての協議を行った上で、契約を締結する。

### (2) 契約条項等

別に定める契約書のほか、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）の規定に準拠することとする。

## 8 著作権等の取扱い

### (1) 著作権者

- ・成果品に関する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、愛媛県に帰属することとする。

### (2) 第三者への使用許諾

- ・第三者への使用許諾は、適当と認められる場合に限り、愛媛県が行う。

### (3) 権利関係の処理

- ・成果品に含まれる第三者の著作権、肖像権、その他全ての権利についての交渉、

処理は受託者が行うこととし、その経費は受託料に含むものとする。

- ・ 第三者からの異議申立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応する。
- ・ 著作権の取扱いについて、ここに記載のない事項については、愛媛県と受託者で協議の上、処理する。

## 9 問い合わせ先

愛媛県経済労働部産業支援局産業人材課 デジタル人材グループ

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4-2

TEL : 089-912-2506

e-mail : [sangyoujinzai@pref.ehime.lg.jp](mailto:sangyoujinzai@pref.ehime.lg.jp)