

金武町就活支援センター
「雇用システム・Web 環境」導入業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 7 月

金武町就活支援センター

「雇用システム・Web 環境」導入業務委託プロポーザル

実施要領

1. 趣旨

雇用システム・HP（ホームページ）は、金武町就活支援センターの情報配信や企業・求職者のマッチングなど、利用者の求職活動・採用のサポートを目的に、平成27年度開所時から導入されている。

その雇用システム・HPを現在使用しているが、サーバ機器の平均寿命（法廷耐用年数5年）が過ぎ、メーカー保証期間も切れており、いつ停止するか分からない状況、また雇用システム・HPのアップデートが行えず、利用できない機能もあり利便性なども悪くなっている。

そのため、新規雇用システム・HPを導入し、マッチング機能や企業・求職者が使用しやすいサイトにすることで、求職活動が円滑に行え、就職率を上げることを目的とする。

ついては、公募型プロポーザル方式により、優れた提案を広く求め、企画提案書やヒアリング内容等を総合的に判断し、最も優れた企画提案を行った事業者を、本業務の受託者として選定する。

2. 業務概要

(1) 業務名

金武町就活支援センター「雇用システム・Web環境」導入業務委託

(2) 業務内容

- ・金武町就活支援センター「雇用システム・Web 環境」導入業務委託仕様書（以下「仕様書」という）のとおり 別紙
- ・委託期間 契約締結日から令和9年3月31日（水）まで
※業務の期間については、今後の進捗により変更になる可能性あり

3. 委託上限額

(1) 初期構築費

7, 203, 000円以内（消費税および地方消費税を含む）

4. 参加資格

公告日現在、次の各号の全ての要件を満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しない者。
- (2) 国及び地方公共団体からの指名停止を受けている期間でないこと。
- (3) 法人税、所得税、地方税、消費税又は地方消費税の滞納がないこと。
- (4) 会社更生法、民事再生法等に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者。
- (5) 過去 5 年間に於いて、地方公共団体のホームページ導入実績があること。(確認)
- (6) 専門技術者等、十分な業務遂行能力を有し、適切な執行体制を有している者。
- (7) 本業務を確実に遂行できること。

※単独の法人で全ての資格要件を満たさない場合は、他の法人とともにグループ応募することができる。グループ応募の場合は、代表となる法人は 7 に掲げる要件を満たす者とし、共同企業体の協定書を参加表明書の提出時に添付するものとする。

5. スケジュール (予定)

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| (1) 実施要領の公表/質問書公表 | 令和 8 年 7 月 13 日 (月) |
| (2) 質問書受付締切 | 令和 8 年 7 月 15 日 (水) 正午必着 |
| (3) 質問書回答 | 令和 8 年 7 月 17 日 (金) |
| (4) 参加表明書提出締切 | 令和 8 年 7 月 24 日 (金) 正午必着 |
| (5) 企画提案書、見積書提出締切 | 令和 8 年 7 月 31 日 (金) 正午必着 |
| (6) プレゼンテーション審査 | 令和 8 年 8 月 7 日 (金) |
| (7) 審査結果の通知 | 一週間以内 |
| (8) 契約締結 | 令和 8 年 8 月 14 日 (金) |

6. 担当窓口

金武町就活支援センター (担当: 屋比久)

〒904-1201

沖縄県国頭郡金武町字金武10890番地

電話 : 098-968-3751

メール : info@rikarika.jp

7. 質問書の提出及び回答

(1) 質問書の提出

- (ア) 提出締切 令和8年7月15日(水) 正午必着
- (イ) 提出書類 質問書(様式6)
- (ウ) 提出方法 電子メールにて送付すること

(2) 質問書への回答

- (ア) 回答 令和8年7月17日(金)
- (イ) 回答方法 金武町就活支援センターホームページにて回答を掲載する。

8. 参加表明書の提出

(1) 提出締切

令和8年7月24日(金) 正午必着

(2) 提出書類

- ①プロポーザル参加表明書(様式1) ※署名と代表者印を押印し提出すること
 - ②提案者概要説明書 (様式2)
 - ③業務経歴書 (様式3)
 - ④本業務に係る実施体制 (様式4)
 - ⑤誓約書 (様式5)
 - ⑥定款の写し
 - ⑦CMS機能要件一覧回答書
 - ⑧データセンター要件回答書
 - ⑨提出資料受領書(様式8)
 - ⑩共同企業体結成届 / 共同企業体協定書(様式9 / 9-1)
- ※単独企業の場合、提出不要です。

(3) 提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は提出締切までに必着

9. 企画提案書等の提出

(1) 提出締切

令和8年7月31日(金) 正午必着

(2) 提出書類

- (ア) 企画提案書等 正本1部、副本10部
 - ①企画提案書
 - ②参考見積書

(3) 提出物について

(ア) 参加表明書等

参加表明書等は、下記の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。

番号	項目	記載すべき事項
1	プロポーザル参加表明書 (様式1)	
2	提案者概要説明書 (様式2)	会社概要、経営規模等
3	業務経歴書 (様式3)	提案内容と同様または類似の過去5年間の業務実績
4	本業務に係る実施体制 (様式4)	業務実施体制
5	誓約書(様式5)	
6	定款の写し	
7	提出資料受領書(様式8)	
8	共同企業体結成届 (様式9) 共同企業体協定書 (様式9-1)	単独企業の場合、提出不要です。

(イ) 企画提案書

企画提案書は、下記の項目番号に従い、記載すべき事項内容に基づいて作成すること。なお、要件を満たさない内容またはより良い提案がある場合は、その差異を明記すること。企画提案書の枚数に制限は設けない。企画提案書のサイズは、日本工業規格 A4 横型（一部 A3 版資料折込使用可）とし、任意書式にて作成すること。

番号	内容	記載すべき事項
1	本業務に対する取り組み	本業務の受託に関する基本的な考え方及び具体的な取り組み方針について、以下の項目を定め主要なポイントを記述すること。 ①基本的な考え方、事業への理解 ②業務スケジュール
2	デザイン・サイト構成	雇用システム・Web 環境の構築に対する提案を、以下の項目を定めポイントを記述する。

		①雇用システム・Web 構成・構造 ②トップページのデザインや構成、各ページのデザイン ③スマートフォンへの対応について ④検索性・ユーザビリティの向上
3	アクセシビリティへの対応	アクセシビリティの対応にあたり、センター職員の負荷がなく構築し、保持することができるかについて記述する。 ①対応実績 ②対応実現方法
4	提案 CMS の機能	以下の内容について記述すること。 ①CMS の製品コンセプト ②コンテンツの作成・公開方法 ③アクセシビリティチェックの機能性 ④ページの管理方法 ⑤拡張性・バージョンアップなどへの考え方
5	導入支援	以下の内容について記述すること。 ①データ移行の方法、支援内容 ②職員操作研修
6	システムの性能	以下の内容について記述すること。 ①サービスを提供するデータセンター ②システムの安定性 ③セキュリティの確保（使用機器提案含む）
7	運用・保守方法	以下の内容について記述すること。 ①障害発生時の対応方法 ②災害発生時の対応方法 ③保守運用支援内容
8	その他	自治体の最新動向や、効果的な情報発信のあり方など、本町に最適な独自提案を記述すること。

(ウ) 見積書

本業務の一式についての見積りを提出すること。（任意様式）

○初期構築費：雇用システム・Web 環境導入業務費用

それぞれの内訳がわかる見積書提出すること。

※消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積金額には消費税額を加算すること。

(エ) CMS 機能要件一覧

記載されている項目について、提案の CMS が標準実装の場合は「○」、代替案で対応可能な場合は「△」、対応不可・有償カスタマイズの場合は「×」を記載する。

代替案がある場合には、備考欄に記載すること。

有償カスタマイズの場合は見積書にも金額を含めること。

(オ) データセンター要件一覧

記載されている項目について、すでに対応している又は対応可能である場合は「○」を、対応不可能の場合は「×」を記載すること。

(4) 提出方法

持参又は郵送。なお、郵送の場合は提出締切までに必着のこと。

10. 審査

本委託業務の受託者の審査選定に当たっては、金武町就活支援センター「雇用システム・Web 環境」導入業務委託事業者選定委員を設置し、選定委員会において、提案内容を公正かつ厳正に審査し、最も優れた提案を行ったものを受託者として選定する。また次点受注候補者も併せて選定する。プロポーザルの評価項目は次表に掲げる項目を目安とする。

評価基準表

評価対象	
1	企画提案書
2	CMS 機能要件
3	提案価格
4	プレゼンテーション

(1) 審査は、審査基準に基づき評価点を算出する。なお、プレゼンテーション審査においては、パワーポイントの使用を認める。

(ア) 実施日（予定）

令和 8 年 8 月 7 日（金）

会場等の詳細については、文書にて通知する。

(イ) 使用機材

プロジェクター、スクリーン、電子黒板、延長コードはセンターが準備する。

(ウ) 時間構成

1 事業者につき、30 分の持ち時間とする。（説明 20 分、質疑応答 10 分）

(エ) 受託者の選定及び審査結果の通知

受託者は、評価点の合計点が最も高い者とする。選定委員は審査後、全応募者に対し1週間以内に文書で通知する。

(オ) その他

参加者が1社の場合においても審査を実施するものとする。

1 1. その他事項

(1) 提出された書類は、返却しないこととする。

(2) 選定されなかった者は、事務局に対して書面または口頭により、その理由についての説明を求めることができるものとする。なお、書面は前項の通知を受領した日の翌日から起算して15日以内に提出しなければならないものとする。

(3) 応募後に辞退する場合は、「参加辞退届」(様式7)を提出すること。

(4) 本業務へ参加するために要した一切の費用は、参加者の負担とする。

(5) 次のいずれかに該当する参加者は、無効とする。

(ア) 実施要領等に示した参加者に必要な資格のない者が行った応募

(イ) 参加表明書申込書等に虚偽の記載をした者が行った応募

(ウ) 誤字又は脱字等により意思表示が不明確な応募

(エ) その他実施要領等において示した条件等参加に関する条件に違反した応募

(6) 本要領に定めのない事項ならびに疑義が生じた場合は、協議により定める。

以上