

令和7年度愛媛県職員志望者情報管理・分析システム導入業務 企画提案募集要領

1 事業の目的

県では有為な人材獲得のため、インターンシップやオープン・カンパニーなど職員採用イベントを実施し、県庁の魅力発信を行っているところであるが、民間企業での採用意欲の向上及び人口減少により人材確保が一層困難な状況が続いている。

このような背景の下、本業務では、職員採用イベント等で受け付けた個々の学生や社会人（以下「学生等」）の属性・行動情報等を一元管理するとともに、学生等の志望度に応じた最適な情報発信の分析を行うシステムや手法の導入を通じて、就職・転職先の検討から職員採用候補者試験受験に至るまでのフォローアップ等を強化し、更なる試験申込者数の増加を図ることを目的とする。

2 業務の内容等

(1) 業務名

令和7年度愛媛県職員志望者情報管理・分析システム導入業務

(2) 実施期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

(3) 業務の内容

別紙仕様書のとおり

(4) 委託料の上限額

2,244千円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 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、次の要件全て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（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。
- (2) 国また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ものであること。
- (3) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法に基づく再生開始の申立て及び破産法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。
- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
- (6) 共同企業体で参加しようとする場合は、代表者、構成員ともに(1)～(5)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。

4 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

内容	日時	対応様式
企画提案募集開始	2月20日(木)	-
参加表明書及び質問書提出期限	3月6日(木)	様式1～3, 5
企画提案書提出期限	3月19日(水)	様式6～8
審査会(書面)、契約候補者決定 契約締結(業務開始)	3月下旬以降	-

※当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。

※各日において、受付時間は執務時間中(休日を除く月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで。)

5 応募書類

(1) 参加表明書の提出

提出期限：令和7年3月6日(木)午後5時15分まで

- ①参加表明書(様式1) 正本1部 ※共同企業体は様式1-1を添付すること。
- ②誓約書(様式2) 正本1部 ※共同企業体は様式2-1, 2-2を添付すること。
- ③類似・関連事業の実績一覧表(様式3)
- ④付属書類 各1部

※参加表明書提出後、本企画提案募集への参加を辞退する提案者は3月19日(水)午後5時15分までに参加辞退届(様式4)を提出すること。

(2) 質問書の提出

提出期限：令和7年3月6日(木)午後5時15分まで

- ①質問書(様式5)
 - ・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(愛媛県職員志望者情報管理・分析システム導入業務)」とすること。
 - ・電話や口頭、受付期間以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すべ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(水)午後5時15分まで

- ①企画提案書の提出書(様式6) 正本1部
- ②企画書(様式任意) 5部(うち正本1部)、電子データ(PDF形式)
 - ・A4版片面印刷で20頁以内を目安とする。
 - ・仕様書に基づき、提案者のノウハウ、企画等を提案し、特色がわかりやすいものとする。具体的には、以下について記載すること。図表等を用いることも可とする。

項目	内容
企画概要	・企画提案する内容全体の考え方等について記載すること。
システム機能概要	・本業務で導入するシステムの機能について概要を記載すること。
システム導入	・システムを導入し、効果的な運用が開始できるようになるまでの作業工程や役割分担を記載すること。
伴走支援	・採用活動の現状や課題を踏まえ、本業務で導入するシステムを最大限活用するための仕組みや手法等の概要を記載すること。 ・上記の仕組みや手法等の実現に向けて実施する伴走支援の内容を記載すること。
業務遂行能力、執行体制	・本事業の遂行に有益な知見を有しているか、事業を効果的に実施できるか等について記載すること。 ・緊急時の連絡体制、再委託の有無、従事者の手持ち業務の状況など、事業実施体制について記載すること。
スケジュール	・全体スケジュール及び進行管理について記載すること。

③費用見積書（様式7） 正本1部

- ・見積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8） 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。
- ・提出後の総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。

⑤会社パンフレット 1部

(4) 提出方法

直接持参、郵送（締切日必着）で提出すること。

なお、質問書は電子メールでの提出のみ、企画提案書については電子メールでも提出すること。

(5) 提出先

愛媛県人事委員会事務局

〒790-0012 愛媛県松山市湊町4丁目4-1

(E-Mail : jinjisaiyou@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施行を延期し、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し替えは、原則認めない。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。
- ・書類提出に当たって使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨とする。
- ・企画提案書の提出は、1者につき1回のみとし、複数の提案をすることはできない。

6 委託先の選定

(1) 選定方法等

委託候補者選定のため、県が別に設置する審査会において、別紙「審査基準」に基づき提出された企画提案書の書面審査により審査・評価を行った後、最低基準を満たし、かつ最も優れた提案内容を行ったものを契約候補者として選定する。

(2) ヒアリング

必要に応じ、時間、場所及び実施内容等に係る詳細通知を行ったうえで、ヒアリングを実施する場合がある。

(3) 審査結果

- ①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。
- ②審査内容については公表しない。
- ③審査結果についての意義申し立ても認めない。

7 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条）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
- ・本募集要領に違反又は著しく逸脱した場合
- ・同一の応募者が2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

8 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うえで、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）の規定に準じること。

9 著作権等の取扱

(1) 著作権者

成果品に関する著作権（著作権法第 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し立て、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。

10 問い合わせ先

愛媛県人事委員会事務局 日野
〒790-0012 愛媛県松山市湊町 4 丁目 4 - 1
TEL : 089-912-2463 FAX : 089-912-2819
E-Mail : jinjisaiyou@pref. ehime. lg. jp