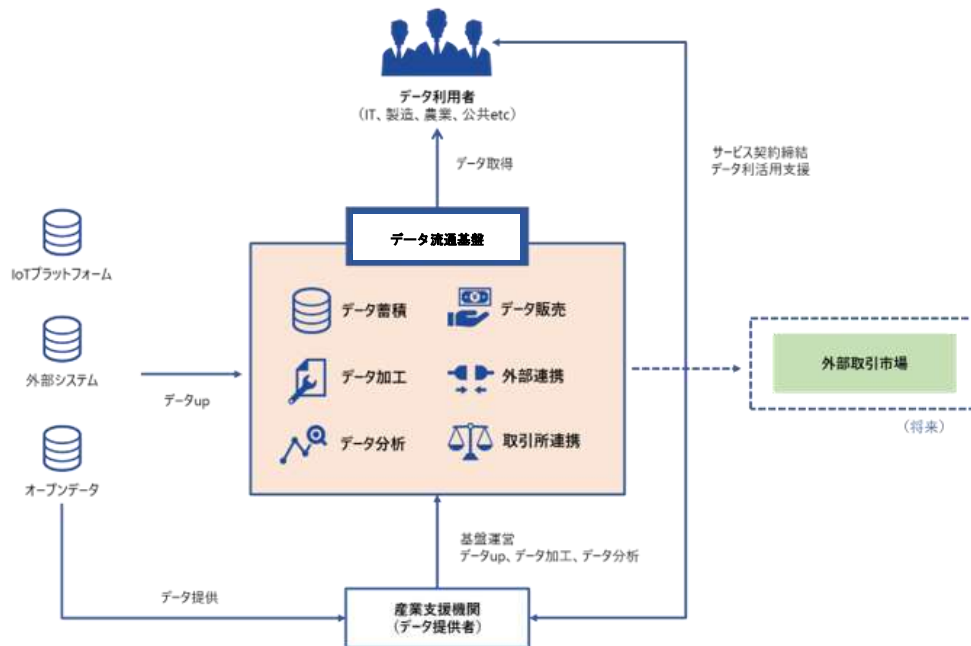


アジア IT ビジネス活性化推進事業
データ流通基盤に係る実証及びユースケース策定支援業務
企画提案募集要領

一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター（以下「ISCO」という。）は、沖縄県からの委託によりアジア IT ビジネス活性化推進事業委託業務を実施している。当該業務のうち、データ流通基盤に係る実証及びユースケース策定について、技術的支援を行う事業者を以下の要領で広く募集する。

1. データ流通基盤概要

データ流通基盤は、沖縄県が、県内のデータ利活用促進を目的に構築したシステム基盤（データ蓄積、データ加工、データ分析、データ販売、外部連携、取引所連携等の機能を有する）を、令和3年度から ISCO が同基盤を自主的に運営する。本年度（令和2年度）においては同基盤の実証、ユースケース、自主運営計画等の策定を進めている。



2. データ流通基盤に係る実証及びユースケース策定業務概要

県内各産業におけるデータ流通基盤利活用促進を目的に、特定のユーザ企業の協力を得て、ユーザ企業自身が保有するデータとデータ流通基盤上のデータ等を用いた分析を実施し、分析結果を活用したユーザ企業のビジネスの改善につなげる実証活動に取り組むこと。また、この実証活動について、どのような目的で、どのようなデータを用い、どのような分析をし、分析結果をどのようにビジネスに活かしたか等をまとめた「データ流通基盤ユースケース」を策定する。

3. 委託業務概要

(1) 業務内容

- ① ISCO によるデータ流通基盤に係る実証及びユースケース策定に対する以下の支援業務

- ア 方針決定への技術的支援
- イ ユーザ企業選定への技術的支援
- ウ ユーザ企業の現状分析、仮説立案への技術的支援
- エ 活用データの選定及び基盤連携への技術的支援
- オ データ分析への技術的支援
- カ 仮説検証、分析結果整理への技術的支援

※「2. 業務内容」に関する詳細は、別途定める「要求仕様書」のとおりとする。

- ② 支援業務結果報告書
- ③ その他、ユースケース策定に係る支援業務

(2) 委託金額

5,500 千円（消費税および地方消費税を含む）

(3) 委託期間

委託契約締結の日～令和 2 年 10 月 30 日（金）まで

4. 応募資格

次に掲げる要件を全て満たす者であること。

- (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) 本業務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。
- (3) 本募集要領及び要求仕様書に記載された趣旨を全て了解する者であること。
- (4) 沖縄県内に本社もしくは支店（事業所等）を置く法人であること。または、県内に本社を有する事業者が 1 社以上参加しているコンソーシアムでも応募可能とし、この場合の要件を次のとおりとする。
 - ① コンソーシアムを代表する事業者が応募申請すること。
 - ② コンソーシアムを構成するすべての事業者は、応募資格（1）から（10）までの要件を満たすこと。
 - ③ コンソーシアムの構成員が、他のコンソーシアムの構成員として重複応募する者でないこと。
 - ④ コンソーシアムの構成員が、単体企業としても重複応募する者でないこと。
 - ⑤ コンソーシアムを代表する事業者は、事業目的の達成のため他の共同企業との連携を密にし、各事業の推進及び成果の達成を図ること。
- (5) 1 提案者（コンソーシアムで事業を実施する場合は 1 コンソーシアム）につき、提案は 1 件であること。
- (6) 応募者（コンソーシアムによる応募の場合は、全ての構成員）が法人税、法人事業税、法人県民税、法人市町村民税を滞納していないこと。
- (7) 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。
- (8) 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

- (9) 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こと。
- (10) 労働関係法令を遵守していること
- (11) 業務進捗状況又は業務内容に関する打合せに沖縄県内で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、代表する事業者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
- (12) 応募者もしくはコンソーシアムの選定条件。(コンソーシアムを組む場合は1社以上が下記条件を満たすこと)
 - ① 一般社団法人データ流通推進協議会の正会員であること
 - ② データ分析業務やデータ利活用に係るコンサルティング業務等、本業務に類似する業務の実績を有すること(具体的な実績を記載したA4版1枚程度を添付)

5. 応募の手続き及び応募書類について

(1) 応募書類の受付

提出期限：令和2年7月29日(水)正午まで

提出先：「9. 問い合わせ、書類提出先」のとおり

提出方法：持参または郵送(受付期間までの必着)により提出すること

(2) 応募書類

① 申請書類

ア 応募申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【様式1】

イ 会社概要表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【様式2】

ウ コンソーシアム構成書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【様式3】

(様式3については、コンソーシアムによる提案の場合のみ)

エ 実施内容説明書

以下を内容に含んだものとする。作成にあたっては、別途定める「要求仕様書」の業務内容を参照すること。

- | | |
|------------------------|------|
| a. 応募者概要 | 任意様式 |
| b. 実施内容 | 任意様式 |
| c. 実施スケジュール | 任意様式 |
| d. 実施体制図 | 任意様式 |
| e. 経費積算内訳書 | 任意様式 |
| f. その他実証内容の説明に関する記載、資料 | 任意様式 |

※ 申請書に記載する内容については、本事業の基本となるため、提案の事業費総額内で実現が可能な範囲で記載すること。

※ 補助対象候補者として決定した場合であっても、応募者の都合により記載された内容に大幅な変更が生じる場合は、委託費を交付しないことがある。

② 添付書類

ア 委任状・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【様式4】

(コンソーシアムによる提案の場合、代表申請者を除くすべての構成員)

イ 誓約書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【様式5】

ウ コンソーシアム協定書の写し(コンソーシアムによる提案の場合)

(3) 提出部数

① 紙媒体 2 部（正本 1 部、副本（複写）1 部）

申請書類は原則として A4 版、左綴りとし、様式 1 を 1 ページ目として通しページを中央下に必ず打ち、左上をダブルクリップで留めること。ステープラー（ホッチキス）止めや製本は行わないこと。

② 電子媒体 1 部

応募書類正本一式を PDF データ化し、CD-R 等に格納のうえ提出すること。
原則として PDF データは、応募書類一式をカラーにて 1 ファイルにまとめて格納すること。

6. 審査方法および審査のポイント

補助事業者の選定にあたっては、企画・提案の内容、事業の実施能力等を審査する。なお、必要に応じてヒアリングを行うこととし、その場合、応募者に別途通知する

(1) 審査方法（書類審査）

- ① ISCO において、書類審査や必要に応じてヒアリングを実施し、応募要件を満たしているか等を審査する。
- ② 審査の結果は、令和 2 年 8 月中旬に電子メールで送信した後、追って書面にて通知する予定であり、選定された応募者に対しては、契約に向けた調整会議の場所と時間を通知し、選定されなかった応募者に対しては、結果のみを通知する。
- ③ 選定委員会からの意見に基づき、順位の高い応募者について ISCO 内にて協議を行い、確認を受けた事業提案について契約に向けた協議を行う。

(2) 審査のポイント

① 業務内容

- ア 方針決定への技術的支援
- イ ユーザ企業選定への技術的支援
- ウ ユーザ企業の現状分析、仮説立案への技術的支援
- エ 活用データの選定及び基盤連携への技術的支援
- オ データ分析への技術的支援
- カ 仮説検証、分析結果整理への技術的支援
- キ その他、ユースケース策定に有用な支援業務が提案されているか

② 支援実績

- ア 実績をもとに業務内容に対する提案及びその計画等が明確でユースケース策定に係るアウトプットイメージが具体的か。
- イ 観光関連業界における実証フィールドの問題・課題解決の実績を有しているか。

③ 実証体制

- ア 適切な実証体制が構築されており、実証内容に係る実績（特に BI ツールでのデータ分析）等を有しているか。
- イ 実証に要する経費が具体的に記載されており、経理事務について、十分な管理能力を有しているか。

④技術的支援内容

ア 本支援業務で使用した技術的支援について、県内他のフィールドでの応用・活用の可能性は高いか。

(3) 審査結果の通知

審査結果は、電子メールで通知した後、追って書面でも通知する。

7. 契約

(1) 契約の締結

選定された申請者と委託業務の内容及び額を協議した上で、契約を締結する。

(2) 契約の方法

受託者から提出される報告書を基に、受託者が業務の実施に要した人件費及び事業費等から支払うべき額を確定する「精算」の方法をとる。

※対象経費一覧

経費項目	内容
I 人件費	事業に直接従事する者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。) 【参考単価】 総括担当者(47,200円/日)、専門員A(33,800円/日)、専門員B(26,900円/日)
II 事業費	
補助員人件費	事業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 【参考単価】時給920円
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費
消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品に属さないもの(ただし、当該事業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
印刷製本費	事業で使用する支援業務報告書等の印刷製本に関する経費
通信運搬費	郵送、運送、通信に関する経費
その他必要経費	業務を行うために必要な経費のうち、当該事業のたえ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
III 一般管理費	委託事業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 (「I 人件費」+「II 事業費」)×10/100以内で計上(小数点以下切り捨て)
IV 消費税	(「I 人件費」+「II 事業費」+「III 一般管理費」)×10/100

(3) 契約金額

契約金額については、採択された者から見積書を徴取し、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

委託先候補者との協議事項とする。

8. その他留意事項

(1) 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

(2) 提案書類の作成、プレゼンテーション及びヒアリングへの出席に要する費用は応募者の負担とし、提出書類等は返却しない。

(3) 提出された企画提案書、審査内容、審査経過については公表しない。

(4) 企画提案の交付決定を行うにあたっては、沖縄県による事前確認が必要となり、沖縄県の確認の結果によっては、交付決定を行わない場合がある。

9. 問い合わせ、書類提出先

〒900-0004 沖縄県那覇市銘苅2丁目3-6 那覇市IT創造館4階

沖縄ITイノベーション戦略センター リゾテック推進セクション（アジアIT活性化分野）

担当：村井、内田

TEL：098-953-8154

Mail：asia-info(at)isc-okinawa.org

※(at)は@に置き換えてください。

以上