

## 「地域密着型 IT 人材育成事業」業務委託仕様書

### 1 委託業務名

地域密着型 IT 人材育成事業

### 2 業務の目的

本事業では、求職者や離職者等を対象に、県内企業が求める IT スキルを習得させるため、地理的・時間的な制約を受けない Web を活用した講座を開催するとともに、県内 IT 企業及び IT 人材の活躍が見込まれる県内企業（以下、「県内 IT 企業等」という。）への就職・定着に繋げるためのキャリアサポートやマッチングなど就職支援を一貫して実施することにより、県内の IT 人材不足の解消を目的とする。

### 3 本業務にあたって配置する人員

本委託業務の全体責任者として、業務の進捗管理、事業の企画運営、県や関係機関との連絡調整を行う者を 1 名選出すること。

また、下記 4 の業務を実施するにあたり、必要な人員や体制を整えるとともに、役割を明示した体制表を提出すること。

### 4 委託業務の内容

上記 2 の目的を達成するため、次の (1) ～ (3) の業務を行うこととする。

#### (1) 地域密着型 IT 人材育成プログラムの実施

次の①及び②の内容を並行して実施すること。

	内容	対象者	定員
①	IT スキル講座の実施	県内企業に就職する意欲を有する 離職者・求職者・非正規労働者	80 名 ※希望者が多い場合には定員を超えて受け入れても良い。
②	県内企業への就職支援		

#### i 共通事項

- プログラムは、オンラインと対面を組み合わせる実施すること。
- 受講者がアルバイトや育児等で出席できない場合に備えて、講座等の内容を録画しオンラインで配信するほか、受講者からの質問や相談に対応するためのサポート体制を整えること。
- 受講者の選定及び決定方法は、事前に県と調整すること。
- 受講者の特性を踏まえて、受講者を適切なプログラムに誘導すること。
- 受講者の就職や離職状況等の情報について、定期的に県に提出すること。

#### ii 「①IT スキル講座の実施」について

- 県内 IT 企業の業種や本県の産業構造等から、県内 IT 企業等が求める IT スキルを分析して、IT ス

キル講座のカリキュラムを構築すること。

○講座を、複数コース実施すること。なお、受講者がコースを選択しやすいように職種で分類するなど工夫すること。

(講座の一例)

分野	講座内容	使用するアプリケーション・学習領域
Web デザイン	Web サイトのデザインの構築に必要なデザインツールのスキルを習得する。	Photoshop
		Adobe XD
		Illustrator
Web サイト制作	Web サイトの構造を構築・維持するために必要なコーディングのスキルを習得する。	HTML/CSS
		JavaScript
		WordPress
		PHP
アプリ開発	システム開発や設計、動作テスト、運用・保守などアプリ開発に必要なスキルを習得する。	Java
データ分析	データ分析に必要なExcel 関数やプログラミング言語、データベース言語等のスキルを習得する。	Excel
		Python
		SQL
広告運用	Web 広告を運用する際に必要なマーケティングのスキルを習得する。	Web マーケティング
動画制作	動画制作に必要な編集スキルを習得する。	Premiere Pro

※各プログラムの総時間は30 時間程度

○受講者のモチベーションを維持・向上させるため、例えばカリキュラムの内容に中間目標や最終目標として成果物やポートフォリオの作成・発表する機会を設定するなど工夫すること。

○受講者同士で話し合いながら学び合うリアルタイムの機会を定期的に設けること。

(リアルタイムの取組の例)

- ・プログラムで行うグループワーク
- ・定期的実施される受講者同士の交流会や合同勉強会

○講座の内容を録画し配信する場合は、単元毎に分割するなど視聴しやすくなるよう工夫すること。

○受講対象者がプログラムの趣旨を理解した上で申込みできるよう講座の内容や目標、標準的な学習期間・時間数等の講座の情報を説明するオリエンテーションを実施すること。

○受講者が講座の内容を着実に身に付けられるよう、学習の進捗管理はシステムを活用するなど可視化して行うほか、学習課題の設定やオンラインメンタリングを実施するなど学習の支援体制を充実させること。

○Slack 等のコミュニケーションツールを積極的に活用し、進捗管理や習熟度の把握、質問、相談に対応できる体制を整えること。

iii 「②県内企業への就職支援」について

**※受講者の就職先として想定しているターゲット企業（以下、「ターゲット企業」という。）の産業や職種、企業数等のほか企業名の例示を提案するとともに、このターゲット企業の協力を得た就職支援を行うこと。**

- 県内 IT 企業等へのインターンシップや会社説明会、企業訪問、社員との意見交換会など受講者と県内 IT 企業等との接点をつくる取組を定期的実施すること。
- 受講者の採用に前向きな県内 IT 企業等に対して事業目的を説明し、インターンシップや会社説明会などへの協力を依頼するとともに、インターンシップや企業訪問などのプログラムを作成し受入企業を支援すること。
- インターンシップの実施に当たっては、受講者に対して事前研修を行うほか、受講者と受入れ企業の適当なマッチングを行うとともに、トラブルが生じた場合に備えて双方の間で覚書を締結するなどの手続きを行うこと。
- インターンシップ期間中は、受講者及び受入企業に対して適切なフォローを行うこと。

（県内 IT 企業等との接点づくりの取組例）

区分	内容	参加企業	参加者数
社員との意見交換会	フランクな形の社員との意見交換を実施し、県内 IT 企業等の実像を知る。	10社	50名
企業訪問	企業を訪問し、実際に働く場の雰囲気を感じ、その業界で働くイメージをつかむ。	5社	10名
会社説明会	県内 IT 企業等の人事担当者等を招いて、福利厚生や業務などの企業選択に必要な情報を収集する。	10社	80名
インターンシップ	受入れ企業の社内見学や社員との意見交換を行うなど、受入企業やその業界について理解を深める。	5社×1日	10名

- 適宜、面談やキャリアコンサルティングを行い、受講者のモチベーションを高めること。なお、面談等の内容を記録し、その内容を県に報告すること。
- 本事業で習得した IT スキルが活用できる県内 IT 企業等の求人情報を収集し、その情報を受講者に共有すること。
- 就職支援にあたっては、職業安定法（昭和 23 年法律第 141 号）に定める「職業紹介」に係る取組は実施しないこと。

(2) 広報・周知及び受講者の確保

**※ターゲットとする応募者の年齢やキャリア、応募者の目標人数等を提案すること。**

○HPやSNS、メディア等を活用して、ターゲット層をとらえた効果的な広報・周知を行い、受講者を確保すること。

○受講者の募集に際して、応募者が県内企業の求めるスキルや人材像をイメージできる情報をHP等で発信すること。

### (3) 本事業全体の運営マネジメント

(1) 及び(2)に掲げる事業を運営するために必要な次の業務を実施する。

- ① 地域密着型 IT 人材育成プログラムの実施環境 (Web) の整備
- ② 地域密着型 IT 人材育成プログラムの開催日程調整
- ③ 地域密着型 IT 人材育成プログラムの広報及び受講者の募集
- ④ 受講申込受付、面談、受講者管理 (出欠、中座、学習や就職活動の状況等も含む。)
- ⑤ 受講者への連絡調整
- ⑥ 講師確保・手配及び謝金等の支払い
- ⑦ 支援企業の確保・意見交換会等の実施
- ⑧ テキストやソフト等の事前準備・購入、配付
- ⑨ 地域密着型 IT 人材育成プログラム終了後の受講者へのアンケート作成、配付、回収、分析等  
※アンケートについては事前に内容を県と協議すること
- ⑩ その他地域密着型 IT 人材育成事業を運営する上で必要な業務

## 5 事業の目標

本事業は、受講者の県内企業への就職者数40名を目標とする。

## 6 委託期間

業務委託契約締結の日から令和7年3月14日まで

## 7 その他の要件

(1) 企画提案書作成上の留意事項

- ① 提案書は日本語で作成すること。
- ② 受講者から費用を徴収しないこと。
- ③ プログラムの企画案については、想定する講師の経歴等を明示すること。また、講師が複数いる場合は、全て明示すること。

(2) その他

- ① 受託者は、業務を企画・運営するに当たり、県と十分な調整を行うこと。  
なお、地域密着型 IT 人材育成事業を実施する中で、カリキュラムや講師等の追加や変更等について県から指示等があった場合は、県及び受託者が協議の上、委託契約の内容を変更することができる。
- ② 委託業務を円滑に遂行するため、県は受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めること

ができる。

- ③ この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて県と受託者が協議の上、定めるものとする。
- ④ 受託者は委託業務内容について、県に成果報告及び電子データを提出すること。
- ⑤ 委託業務の実施に当たっては、県民やサービス利用者等の第三者からいささかも批判を受けることがないように十分配慮すること。

なお、委託業務の執行に当たり第三者との間に問題が生じた場合は、県と事前に協議の上、速やかに問題の解決を図ること。

## 8 委託業務に係る支払方法及び経費について

### (1) 支払方法

委託料は、4に係る経費について精算払により支払う。

### (2) 次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。

- ① 10万円以上の機械装置、器具備品等の備品購入費
- ② 会議等での食糧費
- ③ 租税公課（消費税及び地方消費税を除く）

### (3) 受託者は、委託事業の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。

### (4) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。

- ア 金銭出納簿等の会計関係帳簿
- イ 本事業に従事された方の勤怠管理関係書類
- ウ 業務委託契約書等の当該事業執行に関連する契約書
- エ その他、協議の上、必要と認められる書類

## 9 委託業務終了後の報告について

委託業務を完了したときは、業務委託契約書第9条に基づき、直ちに成果品及び業務の成果に関する報告書を作成し、県に紙媒体1部及び電子データで提出すること。