

「次世代地域 IT 人材育成・確保事業」業務委託仕様書

1 委託業務名

次世代地域 IT 人材育成・確保事業

2 業務の目的

本事業では、県内就職を希望する高校生及び大学生を対象に、対面とオンラインを組み合わせた IT スキル講座を実施するとともに、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。）へのデジタル分野にフォーカスしたインターンシッププログラムなどの機会を提供することを通じて、地域産業のデジタル化を支える次世代地域 IT 人材を育成・確保することを目的とする。

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）～（4）の業務を行うこととする。

（1）IT スキル講座の実施

【趣旨】

IT スキル講座では、県内 IT 企業等が求める IT スキルを習得することができ、学びのアウトプットとしてポートフォリオを作成するなど県内 IT 企業等への就職を見据えたカリキュラムを参加学生へ提供する。また、参加学生のコミュニティ形成を積極的に促すことで、学習のモチベーションを維持・向上させるとともに、県内 IT 企業等への就職後の定着に繋げる。

【実施内容】

① 定員、講座実施期間・内容等

- ・ 定員は「70名以上」とすること。
- ・ 参加希望者に対しては事前面接等を行い、IT スキルへの関心及び県内 IT 企業等への就職意欲の高い者を参加者として決定すること。なお、決定に当たっては、事前に県と調整すること。
- ・ 実施期間は、7か月程度とすること。（週1回程度）
- ・ 基礎的なスキルを学ぶコース「スタンダードコース」と、実践的なスキルを学ぶ「アドバンスコース」に分けて実施すること。

・「スタンダードコース」

まず参加学生の全員が基礎的な IT リテラシーを学んで自己の適性を見極め、各々が就職を希望する分野の県内 IT 企業等からの採用に向けて、分野別の IT スキルを学ぶよう設計すること。

・「アドバンスコース」

ひなたデジタルアカデミア 2023 参加経験者など、実践的なプログラミング等に興味のある学生を対象に、より専門性の高い IT スキルを学べるように設計すること。

- ・ 対面とオンラインを組み合わせて開催すること。
- ・ 参加学生が講座を欠席した場合に備えて、講座の内容を録画してオンラインで配信するほか、参加学生からの質問や相談に対応するための体制を整えること。
- ・ 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。加えて、講座期間中においても当該カリキュラムの内容を適宜ブラッシュアップすること。

② 進捗管理等

- ・ 参加学生がカリキュラム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2か月に1回程度の頻度で受講状況に応じて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。

また、参加学生のうち高校生については、保護者からも自宅での学習サポートを得られるようにすること。

- ・ 参加学生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として資格の取得、最終目標としてポートフォリオの作成・発表を設定するなど工夫すること。
- ・ オンラインまたは対面による参加学生の交流機会を積極的に設け、本事業終了後や県内 IT 企業等への就職後も参加学生が繋がりをもてるようコミュニティ形成を図ること。
- ・ IT スキル講座を修了したことが参加学生本人の自信につながり、県内 IT 企業等にとっても採用の際に評価の材料になるよう、IT スキル講座のブランディングや周知を図ること。
- ・ 受講状況が一定の基準を満たした参加学生には、修了証を発行すること。

IT スキル講座（例）

「スタンダードコース」

区分	講座名	内容	定員
共通	基礎的 IT リテラシー講座	参加学生の全員が、基礎的な IT リテラシーを学び、各々の興味や強みを見極めて、分野別に学ぶ IT 分野を選択する。	60名
選択①	プログラミングクラス	Java 言語や PHP などをベースに、プログラマーとしての実践的なスキルを学ぶ。	20名
選択②	ネットワーク・サーバークラス	ネットワーク・サーバー・セキュリティなど、インフラエンジニアとしての実践的なスキルを学ぶ。	20名
選択③	Web デザイナークラス	Web マーケティングやワイヤーフレームの作成など、Web デザイナーとしての実践的なスキルを学ぶ。	20名

※各選択コース定員は、参加学生の総数 60 名の中で調整

「アドバンスコース」

講座名	内容	定員
IT 実践講座	デモシステムや Web ページ等の企画・要件定義から、開発までを実践できるようなスキルを学ぶ。	10名

(2) 県内 IT 企業等へのインターンシップなどの実施

[趣旨]

(1) の参加学生のほか、県内 IT 企業等への就職を希望する高校生及び大学生を対象として、県内 IT 企業等へのインターンシップなどの機会を提供することで、参加学生の県内 IT 企業等についての理解向上を図り、就職に繋げる。

[実施内容]

- ・ 県内 IT 企業等へのインターンシップは、学生が参加しやすいように長期休暇中に集中して設定するほか、それ以外の期間においてもオンラインを活用するなどして、積極的に設定すること。
- ・ 会社説明会や企業訪問、県内 IT 企業等の社員との意見交換会など、参加学生と県内 IT 企業等との接点づくりを検討して実施すること。
- ・ 参加学生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、インターンシップなどへの協力を仰ぐほか、受入企業におけるインターンシッププログラムの作成を支援すること。
- ・ インターンシップの実施に当たっては、参加学生に対して事前研修を行うこと。また、参加学生と受入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等の手続きを行うこと。
- ・ インターンシップ期間中は、参加学生及び受入企業に対して適切なフォローを行うこと。

インターンシップ (例)

区分	期間	内容	受入先	定員
見学型	1～2日	学生が受入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インターンシップ。	30社	60名
実践型	1週間程度	学生が受入企業とその取引先企業との打合せに参加しながら、実際の業務の流れを体験する等、働き方がイメージできるようなインターンシップ。	15社	30名

※1人の学生が、複数の企業へインターンシップすることを想定

(3) (1)、(2) の広報・周知及び参加学生と協力企業の確保

- ・ 次世代地域 IT 人材育成・確保事業について、チラシ、SNS、メディア等を活用するなど、本事業の概要や参加学生募集、活動経過等を効果的に広報・周知すること。なお、広報・周知は、本事業の対象となる学生だけでなく、県内 IT 企業等にも積極的に発信することで、県内 IT 企業等から

本事業に対する協力を得るよう努めること。

(4) 本事業全体の運営マネジメント

(1) ～ (3) 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 次世代地域 IT 人材育成・確保事業の実施環境 (Web) の整備
- ② 次世代地域 IT 人材育成・確保事業の開催日程調整
- ③ 参加申込受付、面談、参加学生管理 (出欠、中座、学習の進捗状況等も含む。)
- ④ 参加学生への連絡調整
- ⑤ 講師確保・手配及び謝金等の支払い
- ⑥ テキストやソフトなど教材の事前準備・購入、配付
- ⑦ 参加学生及びインターンシップ等協力 IT 企業等へのアンケート作成、配付、回収、分析等
- ⑧ その他次世代地域 IT 人材育成・確保事業を運営する上で必要な業務

5 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

6 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 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。
- ③ 上記4の業務を実施するにあたり、業務スケジュール及び関係者の役割を明示した体制表を提出すること。

(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。
- 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。
- ⑥ 委託業務終了後、上記4の(1)及び(2)の参加学生の就職状況等を把握することを目的に調査を行うため、参加学生からの承諾を得て、参加学生と連絡がとれる環境を整えること。

7 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

8 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、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。