

「地域密着型 IT 人材育成プログラム運営業務」業務委託仕様書

1 委託業務名

地域密着型 IT 人材育成プログラム運営業務

2 業務の目的

本事業では、地理的・時間的な制約を受けない Web を活用した IT の知識・技術の習得及び県内企業等への就職支援を実施することにより、IT 人材の育成・定着を図ることを目的とする。

3 委託業務の内容

委託する業務の内容は、次の（１）～（３）のとおりとする。

（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の内容を併せて実施すること。

	内容	対象者	定員
①	県内 IT 企業等への就職支援	県内 I T 企業等に就職する意欲を有する者 (主として、離職者・失業者)	30 名
②	IT の知識・技術の習得支援		

<①の内容について>

- 本内容は、主に Web を活用し、②と一体的に実施すること。
- プログラム受講者希望者の事前面接を行い、受講者を決定すること、なお、決定に当たっては、事前に県と調整すること。
- 受講者の希望等を踏まえた就職・キャリアアドバイスを行うこと。
- 会社説明会などを開催し、県内 IT 企業等を知る機会や担当者との意見交換会の機会を設けること。
- 受講者の就労状況等に応じてサポートする体制を講じること。

<②の内容について>

- 本内容では、主に Web を活用し、①と一体的に実施すること。
- 県内 IT 企業等での就職時に求められる知識・技能の習得を目的とする講座を開講すること。(例えば、基本情報技術者や IT パスポートなどの資格取得を目指す講座)
- 講座は、リアルタイムまたは録画配信で行い、受講時間外でも講座の内容に関する質問対応などサポートする体制を講じること。

（２）地域密着型 IT 人材育成プログラム等の広報・周知及び受講者の確保

- 地域密着型 IT 人材育成プログラムについて、SNS、メディア等を活用するなど、本プログラムの概要や受講することで生じるメリット等について効果的な広報・周知を行うこと。
また、Peatix 等のツールを効果的に利用した参加申込受付を行うこと。

○ 地域密着型 IT 人材育成プログラムに係る次の内容について、SNSその他の媒体を活用して効果的な広報・周知を行うこと。

- ① 地域密着型 IT 人材育成プログラムの日程、カリキュラム、講師情報、会社説明会などへの参加企業情報等の一覧
 - ② 地域密着型 IT 人材育成プログラムの広報宣伝及び実施報告等（写真を含む。）、配信等
- ※ 地域密着型 IT 人材育成プログラムについては、原則として、定員の8割以上の受講者を確保すること。

(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等募集
- ④ 受講申込受付、受講者管理（出欠、中座等も含む。）
- ⑤ 受講料（5万円以上）の徴収
- ⑥ 受講者への連絡調整
- ⑦ 講師確保・手配及び謝金等の支払い
- ⑧ 会社説明会などへ参加する県内企業の確保・調整
- ⑨ テキスト等の事前作成・購入、配付
- ⑩ パソコン等の無償貸与
- ⑪ 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
- ⑫ その他地域密着型 IT 人材育成プログラムを運営する上で必要な業務

4 事業の目標

本事業は、受講者の県内 IT 企業等への就職率8割を目標とする。

5 委託期間

業務委託契約締結の日から令和3年3月31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 事業費の積算は、3に掲げる事業の企画・運営に要する経費と本事業全体を運営するための経費とに分けて行い、それぞれの経費を明示すること。
なお、プログラムが複数ある場合は、各プログラムにかかる経費を明示すること。
- 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 人材育成プログラムを実施する中で、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。

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、3に係る経費について概算払により支払い、業務の進捗及び実績に基づき精算する。

(2) 次の各号に係る経費は、支出対象外経費とする。

- ① 会議等での食糧費（茶菓代を除く）
- ② 租税公課（消費税及び地方消費税を除く）
- ③ 設備等の設置又は回収に要する費用
- ④ 一般管理費、諸経費等の支出内容が明らかでない経費

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10条に基づき、直ちに成果品、業務の成果に関する報告書及び収支精算書を作成し、県に紙媒体2部及び電子データで提出すること。