

「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、新型コロナウイルス感染症の影響による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、県内企業への就職・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の取組を一貫して実施することにより、県内企業の IT 人材不足を解消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

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	県内企業への就職支援	県内企業への就職意欲を有する離職者・失業者	60名 (30名×2回でも可)
②	ITの知識・技術の習得支援		

<共通事項>

- 主として、オンラインにより実施するが、効果的な対面での取組を検討すること。
- 受講者の確保及び県内企業への周知を十分に図るため、下記(2)に関する広報活動を行うこと。
- 受講希望者を募り、全員の面談等を行った上で、県内企業への就職意欲の高い者を受講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。
- 受講者の就職や離職状況等を把握するため、県と協議の上、必要な事項について整理を行い、その情報を県へ提出すること。
- 委託業務終了後も、県が実施する受講者の就労状況等の調査に協力し、受講者からも承諾を得て、受講者と連絡がとれる環境を整えること。
- 県内企業が求める人材像や人材不足の状況等を把握するための調査を行い、その調査結果を反映したプログラムを受講者へ提供すること。

- 受講者が、県内企業が求めるスキルを身につけ、県内企業へ就職するために十分なスケジュールで計画すること。
- 受講者が県内企業のことを理解し、それを踏まえて身に付ける IT の知識・技術として何が必要かを判断できるよう、①及び②の内容を一体的に実施すること。

<①の内容について>

- 受講者募集の段階から、県内企業にも宣伝活動を行い、事業の浸透を図ること。
- プログラム開始後から、就職面談など就職支援に関わる取組を実施し、受講者のモチベーションを高めること。
- 県内企業を知る機会や企業の採用担当者などとの意見交換をする機会を設けた会社説明会等を定期的に開催し、受講者と企業が繋がる場を設けること。
- 受講者の就労状況等に応じてサポート可能な体制を講じること。
- 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の内容について>

- 県内企業が求めるスキルを習得できる講座を開講すること。
- 受講対象者が正確に講座の趣旨を理解した上で申込みできるよう、また、県内企業が本事業の IT 人材育成の取組について知り採用活動に役立てられるように講座の内容や目標を明示すること。（例えば、目標として、IT パスポートや基本情報技術者などの資格を取得して県内企業への就職を目指す内容にするなど。）
- 講座は、リアルタイムまたは録画配信で行い、欠席者の補習や受講時間外の質問対応などサポート環境を整えること。

(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係る次の内容について、SNS、メディア等を活用し、受講対象者や県内企業に向けた効果的な広報・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、会社説明会等への参加企業情報等の一覧（主に受講対象者向け）
 - ② 地域密着型 IT 人材育成プログラムの実施状況や会社説明会等への出展案内（主に県内企業向け）
- 地域密着型 IT 人材育成プログラムについては、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 会社説明会等へ参加する県内企業の確保・調整
- ⑧ テキスト等の事前作成・購入、配付
- ⑨ パソコン等の電子機器の無償レンタル貸出
- ⑩ 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
- ⑪ 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

5 事業の目標

本事業は、受講者の県内企業への就職率 8 割を目標とする。

6 委託期間

業務委託契約締結の日から令和 4 年 3 月 31 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 事業費の積算は、4（1）及び（2）の企画・運営に要する経費と 4（3）の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。
また、事業費の 2 分の 1 以上が、人件費に謝金を加えた額となるようにすること。
- ③ 受講者からの費用を徴収しないこと。
- ④ 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。

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
- 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

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。