

デジタル人材育成プログラム推進事業業務委託仕様書

1 目的

デジタル人材の情報通信分野及び製造分野等への就職の促進を図るため、デジタル人材を目指す就職希望者を対象に、研修プログラムと県内企業とのマッチング機会を提供する。

2 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 業務委託内容

(1) 概要

県内企業への就職に関心がある学生や求職者、移住希望者等（以下「就職希望者」）に対して、多様な業種の県内企業で活躍できるデジタル人材を目指す動機付けや就職活動スキルの向上を図る研修プログラム、及び県内企業とのマッチング機会を提供する。

(2) 支援対象者・定員

①就職希望者・60名程度

②参加企業（県内に本社や事業所等が所在し、デジタル人材の採用に関心がある企業。）・30社程度

(3) 支援対象者の募集

①就職希望者

受託者が、ランディングページやインターネット広告の活用、リーフレットの配布等、効果的な募集方法を県に提案し、協議の上、実施すること。

受託者が使用するリーフレットとは別に、県にリーフレット（A4サイズ）を1,000部納入すること。

県と協議の上、選定すること。

②参加企業

県が募集及び選定を行う。

(4) 研修プログラムを受講する就職希望者（以下「受講者」）の受付・管理

受付フォームの作成や問い合わせ窓口の設置等により、受付を行うこと。また、受付に際し、本事業の対象者であることを確認後、県と協議の上、受講者を選定すること。

各受講者の研修プログラムの受講状況を把握できるよう管理するとともに、受講状況を県に随時情報提供できる運用体制を準備すること。

(5) 受講者への個別支援

全受講者に対して1回以上の面談を実施し、受講する研修プログラムの提案やキャリアコンサルティング（参加企業の紹介を含む）等を行うこと。ただし、受講者の都合により実施できない場合を除く。

(6) 参加企業への個別支援

全参加企業に対して1回以上の面談を実施し、求人内容の確認や人材確保・育成に関する助言等を行うこと。

(7) 受講者への研修プログラムの実施

①研修プログラムの策定

原則、下記アからエまでの内容を含む研修プログラムを県に提案し、協議の上、策定すること。

ア 研修プログラム全体のガイダンス

イ 参加企業で活躍できるデジタル人材を目指す動機付け向上に資する内容

ウ 3(7)②のeラーニング

エ 3(8)に向けた就職活動スキルの向上に資する内容

②eラーニング

受講者の希望やスキルレベルに応じ、IT資格（ITパスポート等）の取得をはじめ、生成AIの活用、Webデザインやノーコードツールの利用、プログラミング知識の習得、クラウドやネットワークの利用等、就職活動に向けたIT技能の獲得を目的とした受講者選択式のeラーニングを実施すること。

なお、受託者が有する既存のeラーニングコンテンツの利用による講座の提供も可とする。

また、受講者にeラーニングの受講方法や資格制度、勉強方法等を説明するガイダンスを実施すること。

③実施方法

原則、アーカイブ配信又はオンデマンド配信により実施し、必要に応じて、オンライン開催や対面開催とすること。

④修了率向上対策

ア 多くの受講者の受講状況が向上するよう、研修プログラムの難易度や内容量等について配慮すること。

イ 必要に応じて専門家を講師とする等、受講者の満足度を高めること。なお、講師の選定及び講師への経費（謝金、旅費等）の支払いは受託者が行うものとする。

ウ 定期的に受講者の習熟度を確認・管理するなど適切な進捗管理を行うこと。

エ 研修プログラム実施期間中は、受講者が必要に応じて適切なフォローを得られる体制とすること。

オ その他対策を県に提案し、協議の上、実施すること。

(8) 受講者と参加企業とのマッチング

①イベント開催

- ア 受講者の参加企業への就職促進を図るイベントとすること。
- イ 秋田市内の会場において対面方式で1回開催すること。なお、原則、全参加企業が参加できるイベントとすること。
- ウ 受講者又は参加企業の要望に応じて、オンライン方式でも追加開催すること。

②個別マッチング

受講者又は参加企業の要望に応じて、イベント以外にも個別マッチングを行うこと。

(9) 達成目標

受託者は、以下の目標を達成するよう努めること。

- ①受講者数 60名
- ②3(8)①のイベントに参加する受講者数 各回30名
- ③受講者が接触する参加企業数 1名当たり4社

(10) 努力目標

受託者は、以下の目標を視野に入れて本業務を遂行すること。

- ①受講者が情報関連資格の取得を目指す動機付けを高めること。
- ②受講者の参加企業への就職又は転職促進を図ること。

(11) 共通事項

①業務管理責任者の配置

本業務全般についての計画・立案・進捗管理等、本業務を統括する業務管理責任者を配置すること。

②工程表等の提出

契約締結後速やかに、作業工程表、業務管理責任者及び各業務担当者一覧を提出すること。

③開催日時等

契約締結後速やかに、各業務の開催日、会場及び実施内容等について、県と事前協議を行うものとする。

④会場及び機材の手配

会場及び機材が必要となる際は、選定、手配及び支払については受託者が行うものとする。

⑤連絡調整

問い合わせのあった就職希望者及び受講者、参加企業との連絡調整については受託者が行うものとする。

⑥本業務遂行のための調整・報告等

本業務の遂行に当たっては、県はもとより、関係者との打ち合せなども適宜実施し、業務経過を必要に応じて随時報告すること。

⑦アンケート調査の実施

事業効果を把握するため、受講者及び参加企業にアンケート調査を実施し、調査結果を県に報告すること。なお、アンケートの調査項目を県と協議の上、作成すること。

⑧完了報告

本業務が完了したときは、当該完了から30日を経過する日又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに、業務完了届及び業務報告書、その他県が指示する資料等を県に提出すること。

4 契約に関する条件等

(1) 契約金額

本業務の契約金額には、本業務に係る一切の経費を含む。

(2) 再委託等について

- ① 受託者は、本業務の全てを一括して第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。
- ② 業務の一部については、第三者に委託することができるが、その場合は再委託する業務内容等について事前に書面にて協議し、県の承認を得ること。

(3) 成果物の帰属等

本業務に関する成果物に関する著作権その他権利は、すべて県に帰属するものとする。

(4) 機密の保持

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示及び漏洩が発生した場合は、受託者が責任を持って対応すること。契約終了後も同様とする。

(5) 関係法令の遵守

受託者は、本業務（再委託をした場合を含む）を履行する上で、著作権・肖像権その他いかなる権利も侵害しないこと。問題が発生した場合は、受託者が責任を持って対応すること。

5 その他

- (1) 本業務が完了するまでの間、その進捗状況の報告、問題点の協議・解決、本業務の履行のため必要な事項等について、受託者と県が必要の都度打ち合わせを実施できる体制を整えること。
- (2) 本業務の概要は現時点での予定であり、受託者と協議の上、変更することがある。
- (3) 感染症や災害時対応等の不測の事態が発生した場合は、本業務の内容の一部を臨機に中止又は変更できるものとする。この場合において、中止又は変更する内

容は、県と協議の上、決定するものとする。

(4) その他、この仕様書に定めのない事項については、双方協議により決定するものとする。