

## 「みやざきデジタル人材育成事業」業務委託仕様書

### 1 委託業務名

みやざきデジタル人材育成事業

### 2 業務の目的

本事業は、県内の子育て等を理由に離職した方や若手求職者、学生等を対象に、IT 技術の習得機会を提供し、県内 IT 企業や県内企業の IT 関連部署（以下「県内 IT 企業等」という。）への就職・定着を一貫して支援することにより、県内のデジタル人材不足の解消を図ることを目的として実施する。

### 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名選出するとともに、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

IT 技術の習得から県内 IT 企業等への就職・定着を一貫支援するため、以下の取組を実施すること。

#### (1) IT スキル習得講座

##### ① 概要

受講者のレベルや学習目的に応じて選択可能な、基礎から応用レベルまでのデジタルスキル習得講座を提供する。具体的には、企業の戦力として活躍できるデジタル人材の育成を目的とし、企業が求める人材ニーズを踏まえたカリキュラム構成とすること。

##### ② 実施要件

###### ア 対象者

県内 IT 企業等への就職・転職を目指す、求職者・非正規職員

(県内 IT 企業等への就職・転職を目指す、県内の高校生・大学生等の学生、就業者も受講可)

###### イ 講座形式及び目安時間

- ・ スクーリング形式(オンライン形式を原則とし、必要に応じて対面形式を組み合わせたもの)  
1 コースあたり 28 時間以上 (1 時間/週×7 か月程度)
- ・ Eラーニング形式  
1 コースあたり 20 時間以上 (15 分×80 コマ程度を想定)

###### ウ 想定レベル、講座構成

- ・ 未経験者や IT 初学者向けの「基礎レベル」から、実務で通用する「応用レベル」まで、受講者のもつスキルレベルに応じて、段階的な学習が可能な講座体系を構築すること。
- ・ 受講者の興味や習熟度に応じて、柔軟に学習を進められるよう、体系化されたコース設定と選択科目制度を導入すること。

###### エ 講座内容

県内 IT 企業等の日常業務で活用できる基礎的なスキル講座から、実務経験を通じた将来のキャリ

アアップに資する実践的な講習まで、幅広い分野をカバーできるカリキュラムを提供すること。

(参考) ITスキル習得講座の一例

分野	主な内容
業務効率化・ ITリテラシー	表計算・文書作成ソフト等操作、業務効率化ツール活用、 ITリテラシーや情報セキュリティ講座 など
デジタル広報・ マーケティング	SNS利活用、統計・アクセス解析入門 インターネット広告の運用・管理講座 など
クリエイティブ・ コンテンツ制作	画像編集・動画編集ソフトの操作研修 広報デザイン講座 など
Web・システム基礎	コンテンツ管理システム (CMS) の操作 プログラミング、ネットワーク基礎講座 など

③ 留意点

ア 受講者がコースを選択しやすいよう、名称や表示(目指す就職先企業の業種・職種などで求められる学習領域を示す等)を工夫すること

イ 子育て等で参加に制約のある者が受講しやすい配慮(時間帯への配慮、PC等の機材貸出など)を講じる場合は、提案内に明示すること。

(2) 県内企業への就職支援

① 概要

ITスキル講座の受講者に対するキャリアサポート、および、県内IT企業等へのインターンシップや企業説明会などの県内IT企業等との接点づくりを通じて、求職者の円滑な就職・定着を支援する。

② 実施要件

ア 対象者

「(1)ITスキル習得講座」の受講者

イ キャリアサポート

- ・ 受講者個々のキャリアプランやスキルを考慮した個別面談やキャリアコンサルティングを実施し、本事業で習得したスキルを活用できる県内IT企業等の求人情報を提供すること。
- ・ 特に、出産・育児等で離職している受講者等に対しては、再就労や多様な働き方(テレワーク、パートタイム、等)の選択も視野に、丁寧な伴走支援を行うこと。

ウ 県内企業との接点をつくる取組((ア)~(ウ)の取組を通じて、少なくとも20社以上)

(ア) 会社説明会・社員との意見交換会

- ・ 求職者が県内IT企業等の実像や文化を理解し、円滑な就職活動に繋がるよう、企業と求職者の交流機会を創出すること。
- ・ 企業の勤務形態や育児支援制度等、多様な働き方にかかる情報提供等を行うこと。

(イ) 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機会を提供すること。

### (ウ) インターンシップ

通常のインターンシップのみならず、受入れ企業の社内見学や社員との意見交換を行うなど、受入れ企業やその業界について理解を深める機会も提供するよう工夫すること。

### ③ 留意点

- ア 子育て中の受講者が参加する場合には、無料託児サービス（一時預かり）の等の受講サポートが提供できるよう努めること。ただし、雇用保険の失業等給付等により、無料託児サービス等の利用料の支給を受けている受講者は利用の対象外とすること。
- イ 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。
- ウ インターンシップの実施にあたっては、特に以下の点に留意すること。
- ・年齢や性別を問わず参加できるよう企業との調整を行うこと。
  - ・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、受講者及び受入れ企業に対して適切なフォローを行うこと。
- エ 取組への協力を約束している企業がある場合は、提案書に企業名を明示すること。
- オ 修了証を活用した県内 IT 企業等への具体的な就職促進策を提案書に記述すること。

## (3) 若手求職者向け興味・関心講座

### ① 概要

将来の IT 企業等への就職に繋がるよう、若者の生成 AI などのデジタル技術や利活用についての興味や関心を喚起し、学習意欲を高めるための体験型講座を提供する。

### ② 実施要件

#### ア 対象者

若手求職者、および学生、高校生

#### イ 講座内容

受託者は、以下の条件をすべて満たす講座を企画・運営すること。

#### (ア) 生成 AI の利活用について興味・関心を持たせるコンテンツ設定

近年のトレンド（画像・動画・アプリ開発等）を取り入れ、学生が自主的に参加したくなるテーマや内容であること。

#### (イ) ハンズオン形式の採用

座学のみならず、学生が自身の PC やタブレットを用いて実際に生成 AI を操作する時間（全体の6割以上を目安）を設けること。

#### (ウ) リテラシー教育の統合

受講者が楽しめる内容としつつも、以下を学べる要素を必ずカリキュラムに組み込むこと。

- ・著作権・倫理面の注意点（権利侵害やフェイク情報の防止）
- ・情報の正確性の確認（ハルシネーションへの対策）
- ・情報セキュリティ（個人情報・機密情報の取り扱い）

#### (エ) 実施規模・実施形態

- ・ 講座数：合計5講座（各講座1～2時間程度を想定）
- ・ 実施形態：集合・対面形式のみならず、出前講座やオンライン形式での実施も可とする。

#### ウ 受講後の対応・サポート

- ・ 本講座への参加をきっかけとした、さらなるデジタル学習やIT企業等への就職に繋がるよう、本事業内のITスキル習得講座や就職支援サービスをはじめ、県内の関連イベント情報等の情報提供を継続的に行うこと。
- ・ 参加者に対し、講座に参加したことを証する参加証等を発行すること。
- ・ 今年度の別講座や次年度講座の案内など、受講者に対する継続的な情報提供を行うこと。

### ③ 留意点

- ア 県内IT企業等への就職につながるような要素を、講座内容に盛り込むこと。
- イ 好事例については、県内の教育機関等にも周知できるよう努めること。
- ウ メールアドレスなどを収集し、継続して連絡がとれる仕組みを構築すること。

#### (参考) 学生向け講座の一例

講座タイトル例	講座内容
AIと考えるデザインの基本 ～伝わるビジュアル作成術～	画像生成AIを活用し、自分のアイデアを視覚化するコツを体験。
生成AIで身近な課題を解決するツール作り	プログラミング経験がなくても、AIのサポートにより使って「あったらいいな」を形にする体験。
AI時代の学び方 ～AIを「考えるパートナー」にする方法～	レポート作成や自己分析におけるAIとの対話の仕方を学び、思考を深める講座。

## (4) 本事業全体の運営マネジメント

### ① 広報・周知及び受講者の確保

- ・ HPやSNS、メディア等を活用した効果的な広報・周知を通じて、求職者および学生の受講者を確実に確保するとともに、県内IT企業等からの事業への協力体制を構築すること。なお、広報・周知は、本事業の受講対象者だけでなく、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。
- ・ 受講者の募集に際して、受講のメリットをわかりやすく伝えるとともに、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。

### ② 受講者のサポート、運営管理

- ・ 受講者が気軽に質問や相談ができるよう環境を構築すること。また、受講者からの質問や相談に対しては、原則として翌営業日以内に回答を完了する体制を構築すること。
- ・ 受講者と個別に面談等を行い、受講者の状況や特性を踏まえ、適切な講座選択を支援すること。

### ③ 県への報告、事業への協力など

- ・ 事業の進捗状況等（応募状況、受講状況、就職状況など）について、県の求めに応じて適宜報告するとともに、11月末時点の状況の中間報告書、事業終了時の最終成果報告書を別途提出すること。
- ・ 次年度以降、受講者の就職状況の把握やフォローアップが実施できるよう、受講者情報及び連絡先（メールアドレス・電話番号等）の情報を収集・整理の上、リスト化して県に提出すること。

## 5) その他、本事業の実施に伴い必要と認められる業務

本事業を円滑に遂行するため、上記各業務以外に必要と認められる業務が発生した場合は、県と協議の上、適切に対応すること。

## 5 事業の目標

- (1) ITスキル習得講座及び若手求職者向け興味・関心講座の受講人数 : 160名
- (2) 県内IT企業等への就職者数 : 60名 (令和9年3月12日時点)

## 6 委託期間

業務委託契約締結の日から令和9年3月12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、本仕様書「4. 委託業務の内容」に定める各項目（(1) ITスキル習得講座、(2) 県内企業への就職支援、(3) 若年求職者向け興味・関心講座、(4) 本事業全体の運営マネジメント）ごとに詳細な内訳を明示すること。
- ③ 受講者から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、全員分を示すこと。

### (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、本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) 委託業務に係る経費について

次の各号にかかる経費は、支出対象外経費とする。ただし、①及び②は、事前に県と協議の上、了解を得たものについては、その限りでない。

- ① 10万円以上の機械・器具等の備品購入費
- ② 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）
- ③ 企業や求職者に提供する物品（リーフレット、パンフレット、冊子、封筒類を除く）の購入等に係る経費

## 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9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1部及び電子データで提出すること。

以上