

業務仕様書

1 件名

令和8年度女性デジタルスキル習得支援事業委託業務

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 業務目的

結婚や出産といったライフイベント等を機に離職し、再就職を希望する女性が、県内企業で求められるデジタルスキルを習得し、良質で安定的な雇用につながるよう、民間事業者が実施する e ラーニングコンテンツを活用したデジタルスキルのリスキリングプログラムを提供するとともに、県内企業とのマッチング支援を行うことで、県内企業の産業人材確保を図る。

4 委託内容

(1) 研修プログラムの実施

① e ラーニングコンテンツを活用した研修プログラムの提供とスキルの習得支援

- ・県内企業での正規雇用を希望する女性を対象に、民間事業者等が提供する e ラーニングコンテンツを活用したデジタルスキル習得のための研修プログラムを無償で提供すること。
- ・研修プログラムの受講者を、習得したスキルを活用して就業先のデジタル化やDXを推進できる人材へ育成することを前提としたプログラムとし、複数のモデル的な育成プランを提案すること。なお、想定されるスキルは以下のとおり。

〈想定されるスキル例〉

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">・画像生成 AI、動画生成 AI に関する基礎知識の習得や活用スキル・業務自動化ツール等を活用した社内の業務改善につながる知識やスキル・各 SNS を活用したマーケティングに関する知識やスキル | <ul style="list-style-type: none">・受講者の募集については、最も効果的かつ効率的と考えられる開始時期、期間及び回数を提案すること。・申込者に対する事前ヒアリング等を実施しながら、本人のスキルや希望に応じたプログラムの内容、研修期間等を決定の上、随時研修を開始すること。・習得したデジタルスキルに関する効果測定を実施し、一定水準に達した者を受講終了とすること。・受講者数の下限は <u>150 人</u>とし、費用対効果等を踏まえ、目標 KPI の達成に向けて最も効果的と考える人数を設定すること。・研修プログラムの受講に必要なパソコン等の情報通信機器を保有していない受講者に対しては、可能な限り、必要な機器の貸与などにより受講環境の整備を支援すること。 |
|--|---|

② 伴走支援の実施

- ・受講者が確実に研修プログラムの受講を完了することができるよう、進捗

状況管理や受講上の相談対応など、きめ細かな伴走支援を実施すること。実施に当たっては、オンラインツール等も活用し、効率的な進捗状況管理や受講者との円滑なコミュニケーションが実施できる環境を整備すること。

- ・受講者からの個別相談には、要望に応じて、対面やオンライン等適切な形式で対応すること。

- ・その他、習得したスキルが活用できる県内企業で働く社員や受講者との交流会の開催など、受講者の離脱防止に効果的な企画を提案すること。

③ 受講者の希望と習得スキルのレベルに合った県内企業とのマッチング支援

- ・自己分析や履歴書の書き方、面接対策についての助言など、就職活動のサポートを実施すること。
- ・受講者の県内企業での正規雇用を実現するため、受講後のフォローアップを行い、受講者の希望と習得したスキルのレベルを踏まえ、公共の就職支援施設や民間の人材紹介会社の利用などによる求職活動へ確実に誘導し、県内企業とのマッチングにつなげること。

④ 広報

- ・本事業の実施に当たってはウェブサイト、ウェブ広告配信、SNSの活用、チラシ制作等により、効果的な広報を実施すること。なお、ウェブ広告配信に当たっては、別紙1「デジタルプロモーション実施時における留意事項」に基づき実施すること。

(2) 実施効果の測定・分析等

① 目標 KPI

- ・目標KPIは、本事業の実施により愛媛県内で就職した女性のうち、別紙2に定めるアウトカム及び良質な雇用の基準を満たした者の数とし、15名を下限として設定すること。
- ・目標KPIで提示した数値を達成した場合であっても、予算の限り事業効果の最大化を目指して事業を継続すること。

② アンケートの実施

- ・研修プログラム終了後、受講者に対してアンケートを実施すること。アンケート項目については、受託者が作成することとし、県と協議の上、決定すること。
- ・上記アンケートの実施後、集計結果等を整理した報告書を速やかに提出すること。

③ 追跡調査

- ・受講者に対する追跡調査を実施し、就職・定着状況を把握することとし、追跡調査の実施結果等をまとめた報告書を提出すること。なお、具体的な実施方法については、県と協議の上、決定すること。
- ・追跡調査の実施に当たっては、別紙に定めるアウトカム及び良質な雇用の基準を満たした雇用であることを確認することとし、必要に応じて労働条件通知書等の書面の提出を求めるこ。

④ 業務の改善提案

- ・女性求職者の県内企業への良質な雇用による就労を促進する観点で、次年度以降の本業務の実施に向けて、今年度の実施結果を踏まえた改善提案を行うこと。

(3) 留意事項

① 業務実施、進捗状況の報告等

- ・受託者は、本業務の実施に当たり、愛媛県会計規則、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令・条例等を遵守すること。また、県の信用を損なう行為や不名誉となる行為は絶対にしないこと。
- ・受託者は、進捗状況について、定期的に協議等の場を設け、報告を行い、円滑に遂行しなければならない。なお、協議内容については、速やかに議事録を作成して県と共有するとともに、業務従事者以外に知られることないよう十分な対策を取ること。
- ・受託者は、事業実績について、中間及び委託期間終了時に、指定の様式にて報告すること。

② 実施体制

- ・作業の円滑な実施と品質の確保を実現するために必要な人員体制を確実に整備すること。
- ・本業務における連絡窓口は一本化すること。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、十分な経験があり、以下の役割や能力を有する者を統括責任者として配置しなければならない。
 - ア. 経費配分や要員配置など、本業務の遂行に必要となる受託者のリソースを調整できること。
 - イ. コミュニケーション能力を有し、本業務の目標や解決すべき課題について、関係者間を調整し、県と円滑に合意形成できること。
 - ウ. リスクコントロール能力を有し、同種・類似の業務における実務経験から想定できるリスクと、顕在化した問題に対する対処ができること。
- ・本業務の従事者は、業務を的確かつ円滑に遂行できる知識、能力及び経験を有すること。
- ・県は、本業務の従事者について、業務の実施に著しく不適当と認められるときは、受託者に対して理由を明示して変更を求めることができる。

③ 著作権の取扱い

- ・受託者は、成果物等の全ての著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）について、検査完了をもって県に全て移転するものとする。
- ・受託者は、成果物等について、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときは、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- ・受託者は、成果物等に係る著作者人格権行使するときにおいても、県及び県の指定する者に対して、これ行使しないものとする。
- ・成果物等の中に、すでに受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合は、当該著作物の著作権は、なお受託者に帰属するものとする。

④ 機密保持について

- ・受託者は、次の掲げる情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に提示若しくは漏洩してはならないものとし、このために必要な措置を講ずること。なお、契約内容の履行目的以外の使用又は第三者に上記情報を開示する必要が生じた場合は、事前に県と協議の上、承認を得ること。契約終了後も同様とする。

ア. 契約期間中に県が提示した一切の情報（公知の情報等を除く。）

- イ. 履行過程で知り得た一切の情報
 - ウ. 納入成果物等に関する一切の情報
- ・受託者は、本業務の遂行の過程において県から入手した資料等については、管理台帳等により適切に管理し、複製しないこと。また、業務遂行上必要が無くなり次第、速やかに返却すること。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
 - ・本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

⑤ 業務の再委託について

- ・契約に当たり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合について、事前に再委託範囲及び再委託先等を県に提示し、県から承諾を得た場合はこの限りではない。
- ・再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- ・再委託範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先にも別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるとともに、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保すること。

(4) その他

- ・本業務に係る委託金額に次の①から⑧に掲げる経費は含めてはならない。
 - ①求職者又は労働者から費用を徴収する事業に係る経費
 - ②施設等の設置や改修に係る経費
 - ③当該年度中に費消しない交通系 IC カードの残余、回数券、郵券等の券類に係る経費
 - ④国家公務員の諸謝金・旅費
 - ⑤事業主、求職者や労働者等に提供する物品（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
 - ⑥飲食に係る経費
 - ⑦支援の対象となる事業主、求職者や労働者等に対する補助、助成等に係る経費
 - ⑧職業安定法に定める「職業紹介」に係る事業に要する経費
- ・パソコン、OA機器、電話機等（ソフトウェアを含む）は、原則、リース契約によることとし、リース契約によらない場合は、単年度のリース価格より購入額が安価となる場合に限ること。
- ・契約や支払いに関する書類など本業務の関係資料については、業務完了の年度の翌年度から起算して 5 年間保管すること。
- ・県は、受託者に仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、調査の実施を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるものとする。

5 疑義が生じた場合の取扱い

受託者は、業務の実施中に、本仕様書に定めのない事項が判明した場合、又は本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、速やかに県と協議し、双方合意の上で対応すること。

また、後日、その合意内容に疑義が生じないよう、受託者は議事録を作成し、

速やかに県の承認を得ること。

なお、定めのない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。