

# 業務仕様書

## 1 件名

令和8年度えひめデジタルスキルカテゴリー構築業務

## 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

県内4大学による情報系学部等の新設等により、デジタル人材の育成が進み、県内産業のDX推進のけん引役として活躍が期待される一方で、デジタル人材と企業双方が考えているスキル等のミスマッチといった課題から、育成されたデジタル人材の県外流出が懸念されている。

このため、人材・企業がともに理解しやすいデジタルスキルに関する分野やレベルを示す指標として、県独自のスキルカテゴリーの構築に取り組み、共通言語として双方に見える化することで、デジタル人材の県内定着と活躍の促進を図ることを目的とする。

## 4 業務内容

### (1) えひめデジタルスキルカテゴリーの構築

#### ① デジタルスキル等に関する調査

えひめデジタルスキルカテゴリー構築に資するよう、国・他自治体・研究機関等が有するデジタルスキルに関する指標及び、人材のマッチング支援に関する取組みについて、情報収集・分析する。

#### ② 県内企業・学生への調査

県内IT企業及び県内ユーザー企業に対し、必要とするデジタル人材像やスキルに関するニーズについて調査する。また、県内4つの大学の情報系学部に所属する学生に対し、身に着けたスキルや学習・研究内容、就職に関する意識、希望するキャリア形成等について調査する。

※必要に応じて調査対象及び調査項目等を追加することとし、調査方法については、効果的かつ効率的なものとなるよう提案すること。

※県内IT企業とは、愛媛に本社又は事業所のある企業のうち、産業分類コード「G：情報通信業」配下の「39 情報サービス業」「40 インターネット附随サービス業」に該当する企業。

※県内ユーザー企業とは、愛媛に本社又は事業所のある企業のうち、産業分類コード「G：情報通信業」配下の「39 情報サービス業」「40 インターネット附隨サービス業」に該当しない企業。

※県内4つの大学の情報系学部とは、愛媛大学工学部工学科デジタル情報人材育成特別プログラム、松山大学情報学部、人間環境大学総合環境学部環境情報学科、松山東雲女子大学人文科学部心理子ども学科地域イノベーション専攻のこと。

#### ③ 有識者等への意見聴取

えひめデジタルスキルカテゴリー構築に資するよう、有識者から、意見を聴取する。

※有識者の選定及び人数、聴取内容については、県と協議の上決定するこ

と。

④ えひめデジタルスキルカテゴリー案の作成及び検討会議開催

上記①～③を踏まえ、えひめデジタルスキルカテゴリーの素案を作成し検討会議に諮り、成案を得る。

※会議開催に必要な会場確保、資料作成、印刷、出席者の連絡調整、旅費謝金の支払い、会の運営、議事録作成、その他必要な業務を含めること。

※2回以上開催することとし、出席者の選定については、県と協議の上決定すること。

## (2) マッチング支援システムの構築

① プロトタイプの作成

上記（1）で構築したえひめデジタルカテゴリーを活用し、学生、企業のマッチングを支援するシステムのプロトタイプを作成する。システムには以下の機能を持たせること。

- ・学生及び企業がえひめデジタルスキルカテゴリーに則した各種項目を入力する機能
- ・入力内容された内容を基にマッチング支援に資する診断結果等を表示させる機能
- ・県内企業の情報を掲載し検索できる機能
- ・学生及び県内企業の情報を登録、管理できるマイページ機能

※生成AIやSNSの活用といった近年の就職活動における学生の行動様式の変化に対応し、より効果的なマッチング支援が行えるよう、必要な機能を追加提案すること。

※PC及びスマートフォンを用いてインターネット上またはアプリ等で作動させることを前提とした設計とすること。

② 実用化に向けた準備

令和9年度中にインターネット上またはアプリ等で一般に公開することを前提に、令和8年度中に準備等に取り組む。

なお、本業務の具体的な実施内容については、企画提案のあった内容を基に県と協議の上、別途委託契約書に定める「業務計画書」として決定するものとする。

## 5 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（昭和45年愛媛県規則第18号）、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。

(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（昭和45年法律第48号）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を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、これを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。

## 6 その他

- ・本業務に係る一切の経費（コンサルティング、調査・報告、交通費、宿泊費、各種データ費等）は、全て委託金額に含むこと。
- ・受託者が使用する機器（パソコン、プリンタ等）やインターネット等の通信環境は、受託者の責任と費用において準備すること
- ・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。

## 7 成果物

### （1） 提出物

- ・提出物は、以下のとおりとする。

No.	提出物	内容
1	業務概要説明書	業務目的、体制、連絡先、実施内容、実施計画、スケジュール等を記載したもの ※別途委託契約書に定める「業務計画書」に添付
2	実施報告	デジタルスキル等に関する調査結果 県内企業・学生への調査結果 有識者等への意見徵取結果 検討会議開催結果等をまとめた報告書
3	えひめデジタルスキルカタゴリー	本業務で構築したえひめデジタルスキルカタゴリー ※編集可能な電子ファイルとする
4	プロトタイプ	本業務で構築したプロトタイプ ※電子ファイルによる提出もしくは、県が引き継ぐことができる形式とする
5	会議等議事録	本業務に係る会議及び打合せの議事録及び資料

- ・成果物のうち、テキストベースで作成したものは、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式又は PDF 形式による電子ファイルを、CD 又は DVD に格納して 1枚提出すること。

### （2） 提出場所

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目 4-2

愛媛県経済労働部産業支援局産業人材課 デジタル人材グループ

T E L : 089-912-2506

メール : sangyoujinzai@pref.ehime.lg.jp

### (3) その他

- ・電子ファイルについては、全てウイルスチェック対策ソフトにより検査した上で提出すること。
- ・提出物がウイルスに感染していることにより、県又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。

## 8 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。