

令和6年度海外 IT 人材獲得支援セミナー等運営業務委託仕様書（案）

この仕様書は、長野県が行う令和6年度海外 IT 人材獲得支援セミナー等の運営業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務の名称

令和6年度海外 IT 人材獲得支援セミナー等運営業務

2 業務の目的

国内のみならず世界中で IT 人材の獲得競争が激化する中、県内の情報関連産業における海外 IT 人材の活用にはまだまだ発展の余地があることから、IT 分野で高いポテンシャルを有する地域であり、県内関係機関が醸成してきたネットワーク等を發揮できるバングラデシュの IT 人材活用を足掛かりに、県内情報関連産業での海外 IT 人材の獲得を促進、支援する。

本委託業務では、海外 IT 人材獲得に取り組もうとする県内事業者の掘り起こしや人材獲得のイメージの具現化に寄与するセミナー等を開催することで、海外 IT 人材を採用する県内事業者や採用を希望、検討する事業者の増加を目的とする。

3 関係法令

本事業の実施に関しては、本仕様書によるほか、下記の関係法令等を遵守して行うこと。

- (1) 長野県財務規則及び諸規則
- (2) 委託契約書
- (3) その他関連法令及び通達

4 委託契約期間

契約締結日から令和7年（2025年）2月28日まで

5 業務委託完了時の提出書類

令和7年3月10日までに以下の書類を提出すること。

- (1) 委託業務完了報告書（委託契約書第7条関係 様式第1号）及び関係書類
- (2) その他県が必要と認める書類

6 委託業務の内容

(1) 海外 IT 人材活用に関するセミナーの開催

県内事業者等を対象に、海外 IT 人材活用に関する基礎情報や実際の活用企業事例等を紹介するセミナーを開催する。

ア 開催場所・回数

(ア) 県内10圏域のうち、松本地域と長野地域で各1回以上、合計で2回以上開催する

(イ) オンライン会議システム等を用いたオンライン参加も可能なハイブリッド方式とする

イ 対象・規模（1回あたり）

概ね20者以上が参加することを目標とする

ウ 内容

(ア) バングラデシュの IT 人材の活用や活躍に関するテーマを基本とし、事前に県と協議の上、決定する（バングラデシュに加えて、他国の IT 人材活用に関する事例等を周知することは差し支えない）

(イ) 各回で、海外 IT 人材活用企業による事例紹介を行う（開催回毎に事例紹介を行う活用企業が変わることは差し支えない）

(ウ) 事前に県と内容を協議したアンケートを実施し、集計結果を県へ報告する

(エ) 当日の配布資料の作成、受付、進行管理等、開催・運営に必要な事務を行う

(オ) セミナー後、希望者に対する個別相談会を設ける

エ 広報

(ア) 効果的な広報を行い、集客に努める

(イ) 参加企業募集のチラシ作成及びWEBページ等の広報物の作成、掲示にあたっては、事前に県と協議する

オ その他

開催に当たり、上記によりがたい場合は、事前に県と協議をする

(2) 活用検討事業者に対する個者支援（ヒアリング及び課題の洗い出し等）の実施

ア 対象

6（1）のセミナー参加者とする。6（1）のセミナー参加者で個者支援を希望する事業者が少ない場合は、セミナー参加者以外も対象に含めるものとする。

イ 支援者数

概ね6者程度とする

ウ 回数・時間

原則、訪問により1者あたり2回以内（1回3時間程度）の個者支援を実施する（事業者の希望に応じて、オンラインで実施することは差し支えない）

エ 内容

（ア）活用検討事業者における海外人材受入に関する基礎知識や認識等をヒアリングするとともに、労務管理や勤務環境等で対応が必要になる事項等の洗い出しを行う

（イ）個者支援の内容について、支援した事業者毎にまとめた上で県へ報告する

オ その他

実施に当たり、上記によりがたい場合は、事前に県と協議をする

(3) バングラデシュの IT 人材との交流会の開催

ア 対象

6（1）のセミナー参加者とする。6（1）のセミナー参加者で交流会参加を希望する事業者が少ない場合は、セミナー参加者以外も対象に含めるものとする。

イ 参加者数

概ね6者程度とする

ウ 開催方式・時間

（ア）オンライン方式とする

（イ）1事業者につき1時間30分程度を目安とする（交流会に複数の事業者が参加する場合は、単独で現地人材と交流する時間を同程度確保する）

エ 内容

（ア）現地の大学生等の IT 人材が複数名参加するようにし、会話を通じて現地人材の雰囲気や日本語のレベル等を体感することができるようにする

（イ）早期のインターン実施や採用面接実施等を希望する参加者がいる場合は、あらかじめ参加者が求める人材像等を聞き取り、要望に合った現地人材とマッチングさせるようなプログラムになるよう検討する

（ウ）通訳者の配置又は受託者での通訳により、参加者と現地人材との会話をサポートする

オ その他

実施に当たり、上記によりがたい場合は、事前に県と協議をする

7 成果目標

セミナー等の参加者のうち、今後海外 IT 人材を採用するとした県内事業者数 3者以上

8 対象経費

(1) 本業務委託の対象となる経費は、以下のとおりとする。

ア 受託事業に従事する職員の人件費

イ 報償費（講師等への謝金）

ウ 旅 費（講師者、職員等の旅費）

エ 需用費（資料等印刷費、事務用品費等）

オ 役務費（通信費（郵便代、電話代等）、事業周知の広告料、振込手数料等）

カ 使用料及び賃借料（会場費、機材の借り上げ費用等）

キ その他事業実施に必要な経費

(2) 一般管理費

各事業経費（人件費を除く直接経費）の合計額の10%以内であること

(3) 対象とならない経費

ア 機械・機器等の購入経費

イ 土地・建物を取得するための経費

- ウ 施設や設備を設置又は改修するための経費
 - エ 国や地方公共団体等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
 - オ 飲食にかかる経費
 - カ その他、事業との関連が認められない経費
- (4) この他、委託料に関する事項は、契約書において定める。

9 権利関係

- (1) 制作物が他社の所有権や著作権を侵すものではないこと。
- (2) 本事業に関する所有権や著作権は、原則としてすべて県に帰属し、県は事前の連絡なく加工及び二次利用できるものであること。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (3) 使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害が生じないようにすること。

10 個人情報取得・保護・管理等

- (1) 受託者は本事業の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 受託者は個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じないこと。
- (3) 受託者は成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

11 事業実施上の留意事項

- (1) 業務により提供するサービスについては、利用者に金銭負担を生じさせないことを原則とすること。
- (2) 受託者は、外国人材の受入れに係る行政機関、経済団体等と連携を図りながら取り組むこと。
- (3) 県と十分に協議・連絡をとり、その指示及び監督を受けること。
- (4) 受託者の責による事故等により発生した損害は受託者が負担するものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項であっても、県が必要を認め指示する簡易な事項については、受託者は、契約金額の範囲内で実施すること。

12 その他

- (1) 本事業の実施に当たっては、実施内容の詳細について事前に県と協議すること。なお、状況に応じ、セミナー内容の方向性等を見直す場合があるが、可能な限り柔軟に対応すること。
- (2) 受託者は、やむをえない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。
- (3) 受託者は本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従わなければならない。
- (4) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、書面によりこれを定める。
- (5) 受託者は本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、県と協議すること。