

令和４年度ＩＴスキル習得・再就職トータルサポート事業業務委託仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「県」という。）が行うＩＴスキル習得・再就職トータルサポート事業の業務を委託するにあたり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

１ 業務名 令和４年度ＩＴスキル習得・再就職トータルサポート事業業務

２ 目的

新型コロナウイルス感染症（以下、「コロナ」という。）の感染拡大を契機に、社会全体のデジタルトランスフォーメーションが加速化する中、幅広い産業分野でＩＴ（情報通信）技術を活用できる人材の需要が高まっており、今後、需要はさらに高まる見込みである。

一方、コロナの影響で悪化した経済・雇用情勢は未だ回復の途上にあり、離職を余儀なくされた者や就職が困難な状況におかれている者への支援が求められている。

このため、コロナの影響により離職した若者等を対象に、プログラミング等の実践的な職業訓練を、オンラインを活用して行うことによりＩＴスキルを付与するとともに、求人開拓やマッチング等の再就職支援を一体的に行うことで、ＩＴ技術を活用できる人材（以下、「ＩＴ人材」という。）の育成とＩＴ関連業界への就職の促進を図る。

３ 実施期間 契約日から令和５年３月３１日まで

４ 実施場所 県が指定する場所

５ 業務の概要

受託者が本仕様書に基づき実施する委託業務の概要は、下記のとおりである。

なお、本事業の実施にあたっては、「２ 目的」の趣旨を十分に踏まえるとともに、県に提案した内容を遵守すること。

また、県が指定する事項に対し、事業実施の目標値を提出し、その達成のため万全を期すこと。

（１）支援の概要

コロナの影響により離職した若者等を対象に、以下の支援を行う。

ア キャリアカウンセリング

イ オンラインによる職業訓練（ＩＴ関連のスキル付与等）

ウ 就職支援（ビジネスマナー等の付与を含む）

エ 職業紹介・マッチング

(2) 支援対象者

対象者は、以下の全てに該当する者とし、I T関連業務の経験の有無を問わない。

ア 原則 35 歳以下の者（訓練開始時点）

イ 求職中の者（就業経験のない者も含む）または非正規雇用で就業している者

ウ 県内の I T関連業界等で正社員等として就職を希望する者

(3) 求人開拓の実施

支援対象者への求人紹介・マッチングを行うにあたり、求人開拓を行うこと。

支援対象者のニーズ等を踏まえつつ、原則として正社員として雇用することを前提とした企業の求人を開拓すること。

求人開拓先となる企業は、I T関連業界の企業及び I T人材を求める企業等とする。

(4) 支援期間

上記(1) アからエまでの支援（職業訓練と就職支援）をあわせて 4 か月以内とする。

ただし、期間内にマッチングに至らない場合は、その後も必要な支援を行うこと。

(5) 支援規模

支援対象者の規模は 60 人以上とする。

6 業務内容

本業務では、「2 目的」を実現するために、以下の(1)から(10)及び「公募型プロポーザル方式に係る企画提案書（以下、「提案書」という。）」に基づき、県と緊密に連携して運営を行うこと。

(1) 運営体制及び全体スケジュールの提出

業務責任者及び部門別責任者等を明記した体系図並びに契約期間中の全体スケジュールを提示すること。また、各責任者の氏名、連絡先を追記したものを、契約締結後 1 週間以内に提出すること。

ア 各責任者は、「5 業務の概要」を行うため、それぞれ専門的な見地から運営が可能な者を配置すること（就職支援担当、職業訓練担当、求人開拓担当等）。

イ オンライン訓練の実施にあたって、必要な設備や機器を準備すること。なお、機器については、I Tスキルの付与を効果的に実施できるものを用意すること。

ウ 支援対象者が就職支援を受けるカウンセリングルーム等の会場を準備すること。

エ 業種別ガイドライン等に沿って、コロナの適切な感染拡大防止対策を講じた上で、確実に事業を実施できる体制をとること。

※業種別ガイドラインについては、内閣官房の Web サイトで公表されているので最新の情報を確認すること。

<https://corona.go.jp/prevention/pdf/guideline.pdf>

(2) 周知・広報

「5(5) 支援規模」を達成するため、周知・広報の方法を具体的に提案すること。ま

た、周知・広報は県と調整の上、遅くとも令和4年6月中に開始すること。

周知・広報のため、「2 目的」に沿った、本事業のキャッチコピーを3案以上考案し、県に提案すること。

ア ホームページ等

ホームページを作成し、本事業の周知を行うこと。

なお、作成後も、申込案内等、時期に応じた更新を行い、実施期間中は維持及び管理を行うこと。

ホームページは、パソコンによる閲覧を前提としたものを作成するほか、スマートフォン等のモバイル端末やタブレット端末向けのものも併せて作成すること。また、バナー用画像を作成すること（JPEG、GIF または PNG 形式、サイズは別途県と調整すること）。

作成するホームページには、以下の事項を必ず掲載すること。

- ・本事業の趣旨及び対象者
- ・募集期間及び申込方法
- ・訓練の期間及び内容
- ・就職支援の内容

イ チラシ・リーフレット等

チラシ・リーフレット等を作成し、本事業の周知を行うこと。

デザインについて、ホームページと統一感のあるものにするとともに、3案以上提示した上で、県の判断を仰ぐこと。

作成したチラシ・リーフレット等は、県と調整の上、送付先一覧を作成し、支援対象者の募集等のスケジュールを勘案して適切な時期に送付すること。

ウ その他

SNS（会員制交流サイト）での発信や事業説明会の開催等、本事業の効果的・効率的な周知に資する施策を提案し、県と調整の上、展開すること。

(3) 応募受付

応募受付にあたっては、事業趣旨の周知や支援内容の相談など、きめ細かく対応すること。

なお、募集は県の指定する時期（プレスリリース等）以降に、速やかに開始することとし、可能な限り多くの応募方法を準備すること。応募の際に必要な書類等については、別途県と調整の上、決定すること。

(4) 支援対象者の選考・決定

「5(2) 支援対象者」を参照し、適切に支援対象者の選考及び決定をすること。

ア 支援対象者を決定するため、面接等の選考を行うこと。また、選考を実施する前に県と調整の上、選考基準、面接票等を準備すること。

イ 選考においては、本人の就業経験や就職への意欲、希望する働き方などをきめ細

かく把握するとともに、県と調整の上、支援対象者を決定すること。

ウ 選考結果については、支援対象者の一覧を作成の上、選考終了後に速やかに県へ提出すること。

エ 選考から漏れた者についても、県や関係機関が実施する就職支援施策を紹介するなど、適切な対応を講じること。

(5) 求人の開拓

提案書で示した方針に沿って、原則として正社員として雇用することを前提とした企業の求人開拓に努めること。求人開拓に当たっては、イの「企業向けチラシ・リーフレット等」を作成し、本事業の趣旨を丁寧に説明すること。

なお、就職先として開拓する事業所の所在地は長野県内とし、労働関係等の法令に違反していない企業であること。また、疑義が生じた場合は県と協議を行うこと。

ア 求人開拓数

IT関連業界の企業及びIT人材を求める企業等の求人を200件以上開拓すること。

支援対象者のニーズ等を踏まえつつ、原則として正社員として雇用することを前提とした企業の求人（支援対象者が意欲をもって安定的な生活を送れるような労働条件の求人）の開拓に努めること。

イ 企業向けチラシ・リーフレット等の作成・配付

費用対効果等も勘案しながら、県と調整の上、企業に対しての事業趣旨の説明に用い得るチラシ・リーフレット等を作成すること。

デザインについて、「6(2)ア」のホームページと統一感のあるものにするとともに、3案以上提示した上で、県の判断を仰ぐこと。

作成したチラシ・リーフレット等は、県と調整の上、適切な時期に送付すること。

ウ 求人開拓員

求人開拓員は、以下の(ア)から(ウ)までのいずれかの要件を満たした者であること。

なお、要件を満たしていることが確認できる書類の提示または提出を県から求められた場合には、速やかに提示または提出すること。

(ア) 企業の採用・人材育成担当業務、または人材紹介、人材派遣事業者等での就労支援業務経験を5年以上有する者もしくはこれに準ずる者

(イ) 厚生労働大臣が指定するキャリアコンサルタント登録機関のキャリアコンサルタント名簿に登録のある者、キャリアコンサルティング技能士、産業カウンセラー

(ウ) その他人材育成や労働環境整備等に専門的な知見を有し、支援対象者に対し就職活動等に関する助言ができる者

(6) 職業訓練の実施（IT関連のスキル付与等）

業界ニーズや支援対象者の能力・適性を踏まえ、訓練修了後にIT人材として就職し

定着できるよう、訓練の内容やカリキュラムを工夫すること。

ア 訓練の実施方法

原則オンライン（eラーニングを含む）により実施するが、必要に応じスクーリングを組み合わせることも可とする。

スクーリングを実施する場合は、訓練受講者の在宅理由や居住地における制約等の事情に配慮し、適切な会場及び時期に設定すること。また、通所が困難な者に対しては、映像付電話等（Webミーティングを含む）の方法により代替するなど個別に対応すること。

原則オンラインによる訓練であることに鑑み、システム等を活用し、定期的に支援対象者の習熟度を確認・管理するなど適切な進捗管理を行うこと。

イ 訓練コース

オンラインでの訓練効果が高い訓練内容になるよう配意し、(ア)・(イ)の2コースを設定すること。

なお、コースの名称は例示であるから、より訓練の内容を反映した名称があれば、提案すること。

(ア) プログラミングコース

Java 言語をベースに、プログラミングの基礎から実践的なノウハウまで幅広く学ぶコース

(イ) ITインフラコース

基礎的なITインフラ技術をネットワーク及びサーバー技術双方の観点から学ぶコース

ウ 内発的動機付け

Society5.0 実現に向けた国の動きやIT関連業界の動向など、ITを学ぶことへの動機づけになるような内容を盛り込むこと。

エ 最低訓練期間（時間）の設定

最低訓練期間（時間）を設定し、早期に就職先が決まった場合においても、原則として最低訓練期間（時間）は訓練を受講させること。

オ 訓練の実施体制

講師やメンター等を配置するなど、訓練受講期間中は、支援対象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。

なお、講師は上記イ及びウの訓練に関する資格や業務経験を有する等、適正に訓練を実施できる者であること。

カ その他

訓練のカリキュラム及びタイムスケジュールについては、訓練開始前までに県に提出すること。

訓練は遅くとも令和5年2月末までに終了すること。

訓練の実施に関し、不明な点がある場合は、県と協議の上進めること。

(7) 就職支援の実施（ビジネスマナー等の付与を含む）

支援対象者に対し、職業訓練と並行して、就職支援を行うこと。支援にあたっては、カウンセリングや個別の相談対応など、個々の支援対象者の能力や適性を踏まえたきめ細やかな支援を行うこと。また、履歴書の書き方や面接対策など就職活動の支援に加え、ビジネスマナー等に関する講習を行うこと。

就職活動の状況について、支援対象者に定期的に確認すること。

個々の支援対象者に行った就職支援内容を記録し、県から求められた場合には、記録を速やかに提出すること。

(8) 職業紹介・マッチング

職業訓練や就職支援とともに、支援対象者の希望に合わせ、求人を紹介すること。

マッチングにあたっては、上記(7)のカウンセリングや個別相談の結果等を踏まえ、支援対象者と求人企業のミスマッチとならないよう、十分に配慮すること。

就職率は80%以上を目標とし、なるべく100%に近づくよう必要な支援を行うこと。

コース終了ごとに就職実績を検証し、次の訓練コースに検証結果を反映させるなど、PDCAサイクルを意識して事業に取り組むこと。

(9) オンライン訓練に使用する機器及び通信費

必要な機器及びインターネット接続環境について、原則として支援対象者が自ら用意するものとするが、支援対象者が用意できない場合は、受託者がパソコンや通信機器等の無償貸与を行うこと。

受託者は、支援対象者が高額な費用負担とならないよう、一般的な機器で学習できるように、訓練コースを設定すること。

必要な機器等の仕様（スペック、通信環境等）などは、「6(2)ア」のホームページに明記するほか、事業説明会等において説明すること。

(10) 運営事務局の設置

本事業に関する問い合わせや求職者の応募、企業の求人申込の受付等に対応する運営事務局を設置すること。

7 県への報告

(1) 業務実施報告（月報）

以下のアからクまでの事項について、毎月の実績を「委託業務実施報告書」（様式任意）にまとめ、翌月の7営業日以内に県へ報告すること。ただし、3月の実績は、令和5年3月31日までに提出すること。

なお、「委託業務実施報告書」とは別に、県から業務の実施状況に関する報告を求められた場合は、その都度対応すること。

報告はデータによるものとし、Microsoft Office 2016 に対応したファイルで、編集可

能な形式とする。また、県に提出する際は、パスワードをかけて保護すること。

- ア 支援対象者の応募状況
- イ 職業訓練の実施状況（スクーリングの実施状況を含む）
- ウ 支援対象者への就職支援実施状況
- エ 訓練修了者の就職状況（訓練の途中で就職したものを含む）
- オ 求人企業の開拓状況（訪問企業数、求人獲得企業数、求人件数）
- カ 企業の求人ニーズに関する分析（求人企業からの意見、要望等）
- キ 広報活動の実施状況（説明会等の開催状況を含む）
- ク 各種業務に関連するアンケート等を実施した場合は、その集計結果

(2) 業務完了報告

受託者は、令和5年3月31日までに「委託業務完了報告書」を県に提出すること。

(3) 事故等報告

支援対象者の事故等（疑いを含む）が発生した場合は、県へ直ちに連絡をし、その後県の指示に従い、報告すること。

8 関係法令の遵守

関係法令等の定めに従い、本事業の実施にあたって必要な関係官公署その他の関係機関への手続等を契約締結後速やかに行うこと。

9 業務実施上の留意事項

- (1) 受託者は、本事業の趣旨への理解や利用の促進を図るため、労働局、経済団体、労働団体、その他の関係機関への周知を図るとともに、関係機関の理解と協力を得られるよう努めること。
- (2) 受託者は、県の信用を失墜する行為を行ってはならない。また、事業参加者からの苦情には、誠意をもって対応すること。
- (3) 受託者は、個人情報の保護について十分な注意を払い、流出・損失が生じないようにすること。
- (4) 受託者は、本事業を実施するにあたって、故意または過失により第三者に損害を加えた場合は、当該損害を賠償する責任を負うものとする。
- (5) 受託者は、本事業に関連して作成したホームページやチラシ・リーフレット等に「本事業は長野県より委託を受け、〇〇が運営しています」等の文言を入れるなど、長野県からの受託であることを示すこと。
- (6) 受託者は、本事業の実施に要した費用について、支出内容を証する関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、いつでも供覧に供することができるよう保管すること。
- (7) 受託者は、本事業を実施するにあたって、求職者及び企業に対し社会通念上不適切な

食事、酒類、現金・金券類等を提供してはならない。

(8) 受託者は、紹介先企業に対して紹介手数料等対価の支払いを求めてはならない。

(9) 業務完了報告に基づく成果の確認の結果、目標が達成されていない場合において、悪意がある場合若しくは達成されない程度が甚だしい場合又は委託契約の内容若しくはこれに付した条件に違反した場合は、委託費の全部又は一部を減額することがある。

10 業務に要する経費の限度額

57,436,000 円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

11 その他

(1) 本契約に係る全ての成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条の権利を含む。）は県に帰属することとし、履行完了後、データ及び成果物等を納品すること。本業務により得られる著作物の著作者人格権について、受託者は将来にわたり、行使しないこととし、また、受託者は制作に関与した者について著作権を主張させず、著作者人格権についても行使させないこと。また、県は成果物等を受託者の承諾なしに自由に使用・改変・複製できるものとする。なお、成果物にはソフトウェア資産及び受託者において電子的に作成した図版（版下データ、PDF データ、データベースその他の電子データ）等を含むものとするが、受託者が従前から有していたプログラム及び第三者が権利を有するパッケージソフトの著作権は、受託者または当該第三者に留保されるものとする。

(2) 本業務に当たり、第三者の著作権等に抵触するものについては、受託者の責任と費用をもって処理するものとする。

(3) その他本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関して疑義が生じた場合は、県と協議の上決定するものとする。