

令和 8 年度女性デジタル人材育成事業 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。）が行う女性デジタル人材育成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 8 年度女性デジタル人材育成事業業務

2 目的

社会全体のデジタルトランスフォーメーションの進展に伴い、幅広い産業分野で IT 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。

また、デジタル分野は、他分野に比べて、テレワークやフリーランスなど柔軟な働き方が実現しやすい特長があることから、デジタルスキルの習得支援は、育児・介護等の事情で時間や場所の制約を受けることが多い女性にとって、新たな就労機会の創出につながることを期待される。

このため、求職中の女性を対象に、デジタルスキルの習得とキャリア形成を支援することで、地域企業が求めるデジタル人材の育成及び就職の促進を図る。また、フリーランス等の起業を促進することで、柔軟で多様な働き方の実現を図る。

3 実施期間 契約日から令和 9 年 3 月 16 日まで

4 実施場所 長野県内（オンラインを含む）

5 業務の概要

就職・起業を希望する女性を対象に実践的なデジタルスキルの習得から就労までを一貫して支援する。

本事業の実施にあたっては、以下のコース別概要を基本とするが、目指す姿（下表）への就職・起業に向け、より効果的な訓練内容となるよう工夫すること。

特に、受講者の希望する就労形態と、本事業により目指す姿がミスマッチとにならないよう、事業周知及び訓練内容に反映させること。

○ コース別概要

コース名	訓練内容	支援規模 (定員)	目指す姿
WEB デザイ	WEB デザイン (WEB ライティン	30 人程度	・県内企業 (非デジタル

ンコース	グ含む) 及び WEB サイト制作・運用(WEB マーケティング含む)に関するオンライン職業訓練を実施		分野を含む) へ就職し、Web・EC サイトを担当・フリーランスとして独立
再就職支援コース	Microsoft365 の主要アプリケーションの活用方法や業務アプリ開発(ローコード開発)等、業務改善の技法に関するオンライン職業訓練を実施	30 人程度	・県内企業(主に非デジタル分野・非リモートワーク業務) へ就職し、業務改善やデジタル業務の管理を担当
IT ステップアップコース	過去にデジタル系職業訓練等を受講した者や IT 経験者を対象に、プログラミング及び高度なデジタル活用に関するオンライン職業訓練を実施	10 人程度	・県内企業(デジタル分野) へ就職し、高度なデジタル業務を担当
コース合計		70 人以上	

○ 各コース共通事項

支援対象者	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル関連企業やデジタル関連職種等で就職・起業を希望する女性 ・主に県内の居住者(県内への移住希望者を含む)
支援内容	<ul style="list-style-type: none"> ・オンラインによる職業訓練(e ラーニングを含むデジタルスキル習得訓練) ・キャリアカウンセリング ・受講者同士の交流促進支援 ・就職支援(例:就職セミナーの開催等) ・起業支援(例:フリーランスの仕事の見つけ方に関する講座の実施等)
訓練時間の目安	30 時間～50 時間(各コース共通)

6 業務内容

本業務では、業務の目的を実現するために、以下の(1)から(7)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示

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事業の全体スケジュールを提示すること。

ア 部門別責任者は、業務を実施するため、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（職業訓練担当、就職支援担当、起業支援担当等）。

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、スキルの習得支援を効果的に実施できるものとする。

ウ 支援対象者が就職・起業支援を受けるカウンセリングルーム等の会場（オンラインも可）を準備すること。

(2) 周知・広報

5 のコース別概要における「支援規模」を達成するため、SNS（会員制交流サイト）での発信や事業説明会の開催等、本事業の効果的かつ、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。また、周知・広報は県と調整の上、遅くとも令和8年7月中に開始すること。

(3) 応募受付

応募受付にあたっては、事業趣旨や支援内容の説明のほか、訓練受講に係る相談など、丁寧に対応すること。

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。

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 の各コース共通事項における「支援対象者」に留意し、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・起業への意欲、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・起業支援施策や職業訓練に関する情報を提供するなど、適切にフォローアップを行うこと。

(5) 職業訓練の実施（デジタルスキル習得支援）

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、円滑に就職・起業できるよう、訓練の内容やカリキュラムを工夫すること。

オンラインでの訓練効果が高い訓練内容になるよう配慮すること。

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、支援対象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（W e b 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

職業訓練は（a） W E B デザインコース、（b）再就職支援コース及び（c） I T ステップアップコースの3コースを基本に設けること。

なお、コースの名称は例示であり、より適切な名称があれば、県と調整の上決定すること。

いずれの講座も、育児や介護などの事情がある方が受講しやすいよう、1日あたりの訓練時間やカリキュラムの構成に配慮すること。

ウ 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・起業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。

エ 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とする。

また、受講者同士が交流できる機会および仕組みを提供し、学習意欲及び訓練継続意欲の向上を図ること。

オ 関連施策との連携

県と協議の上、県が本事業と別に行う、就職支援施策（例：地域就労支援センター事業）や起業支援施策（例：信州スタートアップステーション運営事業）などの関連施策と相乗効果をもたらすよう連携を図ること。

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。また、訓練は、遅くとも令和9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。

(6) 就職・起業支援の実施（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・起業支援を行うこと。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。

なお、支援にあたっては、県が実施する地域就労支援センター事業等の就職支援に関する施策や信州スタートアップステーション運営事業等の起業支援に関する施策との連携による実施も可とする。

就職活動・起業準備の状況について、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・起業支援内容を記録し、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。

就職率は80%以上(フリーランスとしての独立等を含む)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。

就職支援の実施にあたっては、職業安定法その他就職支援及び職業紹介に関する法令を遵守すること。

(7) 運営事務局の設置

本事業に関する問い合わせや求職者等の応募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）

以下のアからカ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月分については、令和9年3月10日までの実績をまとめ、令和9年3月16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、県に提出する際は、ファイルに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・起業支援実施状況

エ 訓練修了者の就職・起業状況（訓練の途中で就職・起業したものを含む）

オ 広報活動の実施状況（説明会等の開催状況を含む）

カ 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9年3月16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（疑いを含む）及び情報漏えい等の業務実施上の事故等が発生した場合は、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、辞退等により訓練への不参加が決定した者の個人情報は不参加後、速やかに削除すること。
- (5) 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。
- (6) 受託者は、本事業に関連して作成した広報物等に「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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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

15,948,000 円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）

なお、上記金額の内、周知・広報にかかる費用の上限額は 330,000 円（消費税額及び地方消費税の額を含む。）とする。

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権者人格権について、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、著作権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

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。