

## 令和6年度 今治市デジタル人材育成事業業務委託仕様書

### 1 業務名

令和6年度 今治市デジタル人材育成事業 業務委託

### 2 履行期間

契約締結日から令和7年3月10日まで

### 3 目的

市内企業において総合的な視点でデジタル化・オンライン化等を推進できる人材を育成・確保するため、プログラミングなどデジタルスキル習得支援等に取り組み、良質で安定的な就労機会の確保と所得の向上につなげるとともに、市内のデジタル人材の育成・確保を図る。

### 4 業務内容

#### デジタル人材の育成・確保

市内企業に勤務する市民、在宅での就労を希望する子育て世代の市内の女性、その他離職・求職中の市民を対象に、職場での業務の効率化やデジタルスキルの習得に資する講座を実施すること。

また、市内企業における「デジタル人材」の確保を支援するため、市内企業に対する精力的な訪問等によるアプローチを通じて求人企業を開拓するとともに、デジタル人材求人企業と個別マッチングを随時実施すること。

#### ①デジタル人材育成講座の実施

- i) 昼夜の2部体制で実施し、それぞれ1日3時間の講座を1クールあたり40コマ実施すること。
- ii) 履行期間中、合計3クール実施すること。
- iii) 講座の実施にあたり、受講者から負担金を徴収すること。
- iv) 講座の定員は昼夜それぞれ10名程度とし、3クールで概ね60名以上の修了生を輩出すること。
- v) 受講者の募集については、ウェブサイト、チラシ、CM、SNS等複数の媒体を用いて効果的に実施すること。
- vi) 受講希望者が大幅に定員を上回った場合、市と協議のうえ調整を行うこと。

#### ②その他の事項

デジタル人材育成講座の年間の受講者が合計30名に満たない場合は、市と協議のうえ、契約金額の減額を含めた契約変更をする場合がある。

## 5 業務の実施体制

- (1) 本業務の遂行に必要な人員を配置し、実施体制を整えること。また、本業務には、業務の運営に加え、連絡、個人情報の管理、危機管理等の対応も含むものとする。
- (2) 講座の実施にあたって、必要となる施設や付帯設備の使用料、通信環境及び備品・機材にかかる経費は受託者が負担すること。また、受講者の準備物を明示し、受託者が準備するものと明確に区別すること。
- (3) 講座を担当する講師は、その内容についての十分な知見を有する有識者を充てること。
- (4) 企業等から必要な情報を収集し、デジタル人材育成に資するニーズやトレンド等の分析や把握を行い、講座に反映させること。
- (5) 受講者の効率的、効果的な技術等取得に向け、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。
- (6) 履行期間内に受講者に対するアンケート、追跡調査を実施し、状況を把握するとともに、アンケート結果及び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、具体的な実施内容、方法については市と協議のうえ決定すること。
- (7) 市内企業への良質な雇用による就労を促進する観点で、今年度の実施結果を踏まえた改善提案を市に対して行うこと。

## 6 業務報告書の作成及び提出

- (1) 受託者は、本業務が終了したときは、業務完了報告書等を提出すること。
  - ① 業務完了報告書（任意様式） 1 部
  - ② アンケート結果報告書（任意様式） 1 部
  - ③ 追跡調査実施結果報告書（任意様式） 1 部
  - ④ 改善提案書（任意様式） 1 部
  - ⑤ その他今治市が指示するもの
- (2) 提出先は、今治市産業部産業政策局産業振興課とする。

## 7 著作権等

本業務における成果品及び中間生成物（本業務の実施で作成した著作物（Web サイトを含む）、得られた成果、情報等）に関する一切の権利及び成果品の所有権、著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に定められた権利を含む。）は、市に帰属するものとする。また、成果品は、市が運営するサイトや SNS 等に自由に使用できるものとし、著作権者人格権を行使しない。

## 8 情報管理

- (1) 業務の遂行に際して、知り得た情報等については、事業遂行に必要な場合を除き、受託業務期間中及び受託業務期間終了後において、第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務の遂行上知り得た個人情報、当該情報の漏えい、滅失等に特段の配慮を払うとともに、今治市個人情報保護法の施行等に関する条例（令和4年条例第38号）その他関係法令等並びに別記の個人情報・特定個人情報取扱特記事項に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

## 9 契約不適合

受託者は、本業務終了後であっても、成果品に契約不適合が発見された場合は、受託者の負担で修正を行うこと。

## 10 業務の完了及び検査

受託者は、業務完了後、速やかに委託業務実施報告書兼検査（確認）調書（様式）その他市が指示するものを提出し、市の検査を受けるものとし、加除訂正等の指示を受けた場合は速やかにその指示に従うこと。なお、加除訂正等にかかる費用は受託者の負担とする。

## 11 留意事項等

### (1) 連絡・調整等

- ① 受託者は、業務着手前に事業方針を提示し、市の承諾を得ること。
- ② 受託者は、業務の進捗状況を随時市に報告し、実施方法等について協議を行うこと。
- ③ 受託者は、事故や運営上の課題が発生した場合は、速やかに市に報告すること。
- ④ 受託者は、本業務に係る苦情等について、責任を持って対応し市に報告すること。

### (2) 法令の遵守

- ① 受託者は、本業務の実施にあたっては関連する法令を遵守すること。

### (3) 再委託

- ① 受託者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の効果を向上するために必要と思われる業務で、市の承諾を受けた場合は、その一部を第三者に委託することができる。
- ② 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。

#### (4) その他

- ① 受託者は、本業務に関する文献等資料を収集し、十分な調査を行うこと。また、文献等資料を引用した場合には、その出典を報告書に明記すること。
- ② 市は、業務に必要な資料を所定の手続きによって受託者に貸与することができる。
- ③ 本業務に係る委託金額に次のアからエに掲げる経費は含めてはならない。
  - ア 施設等の設置や改修、固定資産の取得に係る経費
  - イ 実施期間内に費消できない経費
  - ウ 取得価格又は効用の増加価格が 50 万円を超える財産の取得に係る経費
  - エ 飲食に係る経費
- ④ 受託者は、本業務の関係書類等を整備し、事業年度終了後 5 年間保存すること。
- ⑤ 受託者は、必要な書類の提出や実地検査等に際しては協力すること。
- ⑥ 本仕様書に定めのない事項及び業務の内容、方法等に疑義が生じた場合は、市と協議のうえ、業務を実施すること。
- ⑦ 本業務の具体的な内容については、企画提案のあった内容を基に市と協議のうえ、別途業務委託契約書に定める「仕様書」として決定するものとする。