業 務 仕 様 書

1 件名

令和7年度愛媛県クラウド活用IT人材定着促進業務

2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

3 業務目的

人口減少・少子高齢化に伴う人材不足や急速なデジタル技術の進展によりビジネス形態が変化する中、県内経済の持続的な成長のため、企業のDXを推進するとともに、将来、中核的な役割を担っていくデジタル人材の確保・定着が喫緊の課題である。

そこで、インターネットを介して業務を依頼するビジネス形態である「クラウドソーシング」を活用した実務経験を通じ、大学や高等専門学校、専修学校等（以下、「大学等」という。）の学生の実践的なスキル習得を支援するとともに、デジタル技術の活用が進んでいない企業への実務切り出し支援や実務案件のマッチング支援を実施し、県内企業と学生の接点をつくることで、デジタル人材の確保・県内定着につなげることを目的とする。

4 業務概要

受託者は、県内企業の人材不足の状況と県内の産業構造を把握し、製造業、農林水産業、サービス業などの幅広い既存産業において、DX伴走支援や実務案件の組成を実施するとともに、クラウドソーシングによる実務案件の実施を通して、大学等でデジタルスキルを学んだ学生が県内の魅力的な産業や地域、企業等と接点を持てる内容とし、県内定着の促進に向けた総合的な支援を行うこと。

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 委託内容

(1) DX伴走支援の実施

① コーディネーターの設置

・クラウドソーシングに精通し、県内企業等の業務内容やニーズ、課題を正確に把握することが可能で、学生の人物やデジタルスキルを適正に評価して的確に県内企業等の実務案件にマッチングできるコーディネーターを設置すること。なお、コーディネーターは、円滑に業務を実施するために、必要に応じて現地で活動できることが望ましい。

② 伴走支援対象企業の決定

・伴走支援対象企業は、10社程度を想定しているが、企画提案を踏まえて県と協議の上、決定すること。

③ クラウドソーシング実務案件の組成

・伴走支援対象企業からのヒアリング等により、業務における具体的なニーズ

や課題を把握し、それらを踏まえて、デジタル技術の活用やDXに係る伴走支援を実施し、クラウドソーシングによる実務案件を組成すること。

- ・伴走支援対象企業以外にも、県内企業等からクラウドソーシングを活用できる実務案件を広く募集すること。
- ・実務案件は、本事業に参加する学生に対して不足なく適切な案件数を組成すること。

④ 実施時期

- ・DX伴走支援は、令和7年5月末までに開始することを想定しているが、詳細な日程は企画提案を踏まえて県と協議の上、決定すること。

(2) クラウドソーシングによる実務案件の実施

① 参加者の募集

- ・大学等の情報系学部等の学生を主な対象に、参加者を広く募集すること。ただし、情報系学部等の学生以外の参加を妨げるものではない。
- ・参加者の定員は50名程度を想定しているが、定員数や募集方法など、詳細については、企画提案を踏まえて県と協議の上、決定すること。

② マッチング及び実務案件の実施

- ・コーディネーターは、参加者の人物やデジタルスキルを適正に評価し、その専門性を踏まえ、デジタル技術を活用して、(1)③で組成した実務案件とマッチングを行うこと。
- ・コーディネーターは、実務案件実施中は必ず定期的に状況確認や相談対応を行い、その内容を全て記録に残すこと。また、必要に応じて、実務案件を実施している県内企業等を訪問すること。
- ・コーディネーターは、参加者のみで実務案件の遂行が困難と判断した場合、自社のリソースを活用するなど、組成した実務案件は必ず遂行すること。

③ 実施時期

- ・参加者の募集及びマッチングは、令和7年6月末までに開始することを想定しているが、詳細な日程は企画提案を踏まえて県と協議の上、決定すること。

(3) 成果発表会の実施

① 成果発表会の企画

- ・(2)②でマッチングした実務案件の成果等を、県内企業や学生に発表し、好事例の共有や企業と学生が交流できる機会となる内容とすること。

② 参加者

- ・企業は、本事業に参加していない県内企業等も含めて広く募集すること。
- ・学生は、本事業に参加していない学生も含めて広く募集すること。

③ 実施時期

- ・成果発表会は、令和8年1月から3月までの間で1回実施することを想定しているが、詳細については、企画提案を踏まえて県と協議の上、決定すること。

(4) 共通の注意事項

① 実施方式

- ・実務案件は、原則クラウドソーシング形式で実施すること。
- ・成果発表会は、原則対面形式で実施すること。

② 広報

- ・参加者の募集に向けた広報については、専用ホームページ、チラシ、テレビCM、SNS等の媒体から適切なものを選定し、効果的な広報を実施するこ

と。

③ 申込みの受付

- ・参加申込みに当たっては、デジタル技術を活用して、参加希望者の利便性に配慮し柔軟に対応すること。また、申込状況については、県に随時報告すること。

④ 実施環境の整備

- ・成果発表会の会場は参加者等の利便性に配慮し、公共交通機関の利用が可能な場所を確保すること。
- ・やむを得ず公共交通機関が利用できない場所を会場とする場合は、借上げバスや借上げタクシーを手配するなど、受講者等の利便性に配慮すること。
- ・成果発表会の実施に必要な機材やインターネット環境は原則受託者が手配することとし、機材は可能な限り受託者の所有品を使用すること。なお、やむを得ず外部から機材を調達する場合は、可能な限りリース対応とすること。ただし、参加者が使用するパソコンについて、参加者が持ち込むことが可能な場合は、仕様やセキュリティ等を確認の上で認めることは差し支えない。
- ・参加者等に対して、きめ細かな連絡や学習サポートを行い、問い合わせ等に速やかに対応できる体制を構築すること。

⑤ 実施報告の作成

- ・受託者は、各実務案件の終了後、マッチング実績、実務案件の実施結果等を整理し、県に報告すること。
- ・成果発表会の終了後は、実施内容を記録した写真や動画、参加者等の一覧等を整理し、県に報告すること。

(5) 実施効果の測定・分析等

① アンケートの実施

- ・実務案件の実施後、参加者等に対してアンケート調査を実施すること。なお、アンケート項目、調査方法等については県と協議の上、決定すること。

② 業務の改善提案

- ・学生の県内定着の促進に向けて、次年度以降の本業務内容やその他人材育成施策について、業務成果を踏まえた改善提案を行うこと。

(6) 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の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な受託者のリソースを調整することができること。
 - 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相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、これを行わないものとする。
- ・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。

(7) 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。
- ・受託者が使用するオンライン会議等の実施に必要な設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク等）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。

6 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	DX 伴走支援、マッチング、成果発表会の実施結果、業務の改善提案等をまとめた報告書
3	アンケート	本業務で取得したアンケート調査結果
4	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
TEL : 089-912-2506
メール : sangyoujinzai@pref.ehime.lg.jp

(3) その他

- ・電子データについては、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。

7 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。