

# 業 務 仕 様 書

## 1 件名

令和7年度愛媛県課題解決型デジタル人材定着促進業務

## 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

急速な人口減少・少子高齢化により生産年齢人口が減少する中、県内企業では人手不足感が強い状況が続いており、人材確保はもとより、産業分野のDX推進による業務効率化や生産性向上が求められ、その将来的な担い手となる若年デジタル人材の確保が喫緊の課題となっている。

そこで、学生がデジタル技術を活用し、県内企業や地域の課題解決に取り組むとともに、継続的に企業と交流し、企業や地元の良さを再認識してもらうことで、若年デジタル人材が県内に定着する好循環を作り出すことを目的とする。

## 4 業務概要

受託者は、学生がデジタル技術を活用し、県内企業や地域の課題解決に取り組むことでDXを推進できる人材を育成するとともに、継続的に企業と交流する機会を作り、企業や地元の良さを再認識できるプログラムを実施すること。

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 ターゲット

主に就職活動を本格的に始める前の意欲的な大学生、専門学校生等（以下、「学生」という。）をターゲットとする。

## 6 委託内容

### (1) 課題解決プログラムの実施

#### ① 課題解決プログラムの企画

- ・学生が将来的に県内企業のDX推進を担えるよう、デジタル技術を学んだうえで、自ら地域や企業の課題を見つけ、デジタル技術を活用して、その課題を解決できる力を身に付けるプログラムを企画、立案すること。
- ・プログラムを通して、参加者が地元への理解・愛着を深めるとともに、県内企業を知ることができる内容とすること。
- ・参加者が基本的なデジタル技術に加え、それを活用するための論理的思考や課題解決のための仮説立案手法等を学べる内容とすること。
- ・参加者が地域や企業に足を運び、自ら課題を見つけ出す過程を経験できる内容とすること。
- ・課題を解決するため、デジタル技術を活用した成果物をチームで制作する内容とすること。
- ・プログラム期間中、参加者が課題解決のためのサポートを受けられるよう、

サポートスタッフを配置すること。

- ・プログラムの実施期間は8日間程度とし、プログラム終了後、協力企業や関係者を招いた成果発表会を開催すること。

## **② 参加定員**

- ・参加者の定員は60名を想定しているが、企画提案を踏まえて県と協議の上、決定すること。

## **③ 参加者及び協力企業の募集**

- ・募集期間中にプログラムに関する説明会等を適宜開催し、十分な参加者の確保に努めること。
- ・参加者の募集と並行して、本業務の趣旨に賛同し、企業訪問など課題解決に協力してもらえる企業を募集すること。

## **④ 実施時期等**

- ・課題解決プログラムは、令和7年7月から9月までの間で8日間程度、成果発表会は令和7年10月から11月までの間で1回実施を想定しているが、開催時期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) 交流会の実施**

## **① 交流会の企画**

- ・生成AI等最新のデジタル技術の活用方法等を、企業と学生が一緒に考えながら交流を行う等、継続的に交流できる機会を作り、企業や地元の良さを学生が再認識できる内容とすること。

## **② 実施時期等**

- ・1回あたり2時間程度、3～4回程度の開催を想定しているが、開催時期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。

## **③ 参加者**

- ・課題解決プログラムに参加した学生に加え、プログラムに参加していない学生も参加可として広く募集し、より多くの学生が企業と交流できる内容とすること。

# **(3) 共通事項**

## **① 実施方式**

- ・プログラムは原則対面形式で実施すること。

## **② 事業広報**

- ・参加者の募集に向けた広報については、教育機関等と十分に連携するとともに、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し、十分な参加者の確保に努めること。

## **③ 申込みの受付**

- ・参加申込みに当たっては、参加申込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**

- ・各会場は参加者の利便性に配慮し、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、参加者の利便性に配慮すること。
- ・プログラムの実施に必要な機材やインターネット環境は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。

- ・参加者に対して、きめ細かな連絡やサポートを行い、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**

- ・プログラムの終了後は、実施内容を記録した写真や動画、参加者の一覧、使用した資料等を整理し、県に報告すること。

### **(4) 実施効果の測定・分析等**

#### **① アンケートの実施**

- ・プログラム等の実施後、参加者に対してアンケート調査を実施し、事業実施効果の測定・分析を行うこと。なお、アンケート項目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**

- ・デジタル人材の育成と県内定着の促進に向け、次年度以降の内容やその他人材育成・定着施策について、業務成果を踏まえた改善提案を行うこと。

## **7 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となる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。

#### **（６）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。

## 8 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	各種資料	プログラム等で使用した各種資料
3	プログラム等実施報告	プログラム等の実施結果をまとめた報告書
4	アンケート	プログラム等で取得したアンケート調査結果
5	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。
- ・プログラムの画像や動画については、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。

## 9 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。