

令和8年度新卒者等未経験者及び中堅層向けデジタル人材育成業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和8年度新卒者等未経験者及び中堅層向けデジタル人材育成業務

2 委託業務の目的

D Xの進展等により全国的にデジタル人材の需要が高まっており、本県のI T企業等においても人材の確保が喫緊の課題となっている中、本県のデジタル産業が持続的に成長するための基盤となるデジタル人材を確保するため、新卒者等の未経験者や文系・非情報系出身者を積極採用しようとする県内I T企業等に対して、安心して採用ができる充実したデジタル人材の育成プログラムを提供し、県内I T企業等への就業の促進及び定着を図るものである。

また、I o TやA Iをはじめとする進展するデジタル技術の活用が進む中、県内I T企業等で従事するデジタル人材の底上げを図るため、県内I T企業等の中堅社員等に対し新たなデジタルビジネスに対応できる中核人材へとスキルアップさせる育成プログラムを提供し、本県のデジタル人材の高度化促進を図るものである。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月19日まで

4 履行場所

宮城県内

5 業務の内容

(1) 研修の実施

ア 新卒者等I T実務未経験者向け実務基礎研修（プログラミング経験者コース）

(ア) 研修の対象者

県内I T企業等に採用されたプログラミング経験者、情報系学科出身者等の新卒者、第二新卒者及び中途採用者

(イ) 開催日程

令和8年4月上旬から6月下旬まで

(ウ) 研修内容

- ・ 研修受講者数が、20名以上となるような実施計画とすること。
- ・ 本研修の総日数は、原則として50日間を目安とすること。
- ・ 本研修は、県内I T企業等に採用された新卒者等を対象とし、I T人材としての基礎素養の向上を図るとともに、県内I T企業等への定着促進を目的とすること。
- ・ 研修内容は、プログラマー人材としての就業を想定し、実務に即した内容で構成すること。
- ・ カリキュラムは、受講者が県内I T企業等の現場のO J Tに円滑に移行できる水準への到達を目標とすること。
- ・ 令和7年度の実施内容は別紙1のとおり。なお、別紙1の内容は参考情報であり、受託者は本事業の目的に即した提案を行うこと。

イ 新卒者等I T実務未経験者向け技術基礎研修（プログラミング未経験者コース）

(ア) 研修の対象者

県内I T企業等に採用されたプログラミング未経験者、文系・非情報系学部出身者等の新卒者、第二新卒者及び中途採用者

(イ) 開催日程

令和8年4月上旬から6月下旬まで

(ウ) 研修内容

- ・ 研修受講者数が、20名以上となるような実施計画とすること。
- ・ 本研修の総日数は、原則として50日間を目安とすること。
- ・ 本研修は、非情報系出身者を中心とした情報系初心者の県内IT業界への就業促進及び県内IT企業等への定着促進を目的とした内容で構成すること。
- ・ 特に、近年増加傾向にある文系学部、短期大学、女子大学等からの非情報系人材の採用拡大の流れを踏まえ、これらの人材を受け入れ育成するための基盤となることを目指して実施すること。
- ・ カリキュラムは、プログラマー人材として必要とされる基礎的な技術や思考法の習得を目指し、県内IT企業等の現場のOJTへ円滑に移行できるレベルへの到達を目的として編成すること。
- ・ 県内IT業界で求められる初期段階の実務能力を習得する内容とすること。
- ・ 令和7年度の実施内容は別紙2のとおり。なお、別紙2の内容は参考情報であり、受託者は本事業の目的に即した提案を行うこと。

ウ 中堅層向け開発技術スキルアップ研修

(ア) 研修の対象者

県内の開発系IT企業等及び情報システムを有するユーザー企業のIT部門に従事する、概ね入社3年以上の若手から中堅層の技術者、今後のプロジェクト推進や技術面での中核的役割が期待される中堅層の技術者

(イ) 開催日程

令和8年5月から令和9年3月上旬まで

(ウ) 研修内容

- ・ 研修受講者数が、各講座20名以上となるような実施計画とすること。
- ・ 研修は以下の目的等を踏まえ、実施計画を策定の上で研修を実施・運営すること。
 - ① 知識系講座及び技術系講座の双方を盛り込み、経済産業省が策定した「デジタルスキル標準」において定義される「DX推進スキル標準」の5つの人材タイプの育成をそれぞれ網羅し、少なくとも5講座以上で構成すること。
 - ② ベンダー資格の取得を主目的とした研修ではなく、県内IT企業等におけるDX推進や新技術への対応力の強化、実務における即戦力の向上を目的に、受講企業各社の自主的な人材育成の取組を後押し・支援するという立場を基本方針とし、その目的に資するよう計画的かつ効果的に研修の実施及び運営を行うこと。
 - ③ 近年のシステム開発における技術的潮流や実践的な知識、県内IT産業におけるニーズや実情等を踏まえ、実務での使用の有無にかかわらず、中堅層の技術者が習得すべき知識及び技術を体系的に学ぶことができる内容にすること。
- ・ 令和7年度の実施内容（予定）は別紙3のとおり。なお、別紙3の内容は参考情報であり、受託者は本事業の目的に即した提案を行うこと。

(2) 企画運営・コーディネート

ア 研修実施に係る企画運営・調整業務

受託者は、以下の業務を一体的かつ円滑に実施すること。

- ・ 各研修の企画、講師の手配、スケジュール調整、問合せ対応等、運営に必要な調整全般を行うこと。
- ・ 受講者を確保するために、県内IT企業等に対して、本研修の目的や内容が効果的に伝わるよう、体系的かつ視認性の高い広報媒体を作成し、効果的な周知・広報活動を行うこと。
- ・ 研修事業全体を統括・調整する役割を担う「研修コーディネーター（研修の企画から進行管理までを一元的に担う者）」を配置すること。

イ 効果検証

- ・ 全研修終了後、以下により事業効果の検証を行い、実績報告書として提出すること。
 - ① 受講者に対するアンケート調査（受講理由・内容・講師・運営体制等）
 - ② 派遣元企業へのアンケート調査（特に新卒者研修については重点的に実施すること）
- ・ 「新卒者等未経験者向け実務基礎研修」及び「新卒者等未経験者向け技術基礎研修」については、委託業務終了時点における在席率を調査し、実績報告書とともに提出すること。

(3) 業務実施に係る留意事項

ア 共通事項

(ア) 受講料等の費用負担

- ・ 受講者から受講料を徴収してはならないものとする。ただし、研修会場までの受講者の旅費及び宿泊費等については、受講者が負担するものとする。
- ・ テキスト資料及び研修コンテンツ利用料等は受講者負担とする。なお、テキストの準備にかかるその他の経費（レジュメ等の作成に掛かる経費）については委託料の中から支出しても差し支えないが、この場合の受講者負担は認めない。
- ・ 研修会場及びこれに付随する設備の使用料、講師謝金は、受託者の負担とする。

(イ) 機材・設備の準備

- ・ 研修に必要な場所・機材・回線・パソコン等は受託者で準備すること。ただし、受講者が使用する演習用パソコンは受講者が準備・持参するものとする。
- ・ 業務遂行上必要とする機材・備品（パソコン、ネットワーク機器、周辺機器等）については、原則として受託者所有の機器を使用すること。やむを得ず受託者所有機器による対応が困難な場合は、原則としてリースまたはレンタルによる調達・対応を行うこと。

(ウ) 研修実施日程

- ・ 研修スケジュールについては、発注者と協議の上、開講2か月前程度までに決定することとする。
- ・ 受講者募集期間は十分な期間設けること。

(エ) 研修の実施形態

- ・ 研修は、研修目的や内容・受講効果を踏まえ、集合研修のみまたはオンライン研修のみに限定せず、受講者が参加しやすいように柔軟な形式で実施すること。必要に応じて、集合研修とオンライン研修の併用等、受講者の利便性を考慮した適切な運営を行うこと。なお、録画された研修動画の視聴のみでの研修実施は認めないものとし、リアルタイムでの受講を基本とする。
- ・ 受講者間の交流促進と学習効果の向上を目的として、講座受講期間の開始後、終了前、または講座の進捗に応じた時点で、県内において受講者が集合する機会を設けること。当該機会では、自己紹介、意見交換、演習、成果発表等を通じて、相互理解と学習意欲の向上を図ること。

(オ) 研修講座の参観の設定

- ・ 全研修について発注者の参観を可能とすること。参観方法や参観に必要な情報等について予め連絡すること。
- ・ 受講者の所属企業との連携及び研修効果の向上を目的として、研修の一部について、受講者の所属企業の担当者によるオンラインでの参観を可能とすること。対象となる研修日程、参観可能な範囲については、事前に企業担当者に案内し、必要に応じて視聴用URL等を提供すること。参観にあたり、研修運営に支障のないよう適切に対応し、プライバシーや機密情報の取扱いにも十分留意すること。

(カ) 講師の配置

- ・ 講師は、当該分野の実務経験や指導経験を有し、研修内容に応じた専門性を持つ者を適切に配置すること。

(キ) 申込受付の方法

- ・ 研修受講の申込受付は、企業ごとの先着順で行うこと。ただし、参加企業の受講者数に著しい偏りが生じる場合や、研修の運営または効果に支障があると発注者が判断する場合には、申込受付の調整や参加者の選定を行うことができるものとする。

(ク) 受講者追跡調査への協力および研修窓口担当者情報の提供

- ・ 受注者は、発注者が新卒者等未経験者向け研修の参加者の翌年度在籍率を把握するため、受講企業の研修窓口担当者の連絡先を発注者に提供すること。また、受講後に実施する追跡調査（受講者の在職状況調査）に協力いただく旨を、研修募集時及び研修開始時に受講者および所属企業に案内すること。

(ケ) その他

- ・ 企画提案にあたっては、仕様書に定める要件を満たすことはもとより、本事業の目的や趣旨を十分に踏まえたうえで、独自の工夫や付加価値のある取組があれば提案すること。

イ 新卒者等 I T 実務未経験者向け実務基礎研修（プログラミング経験者コース）及び新卒者等 I T 実務未経験者向け技術基礎研修（プログラミング未経験者コース）共通事項

(ア) 研修開始時期及び準備

- ・ 本研修事業は、令和 8 年 4 月上旬より開始すること。また、受講者募集、事前準備、スキルチェック等の必要工程を踏まえ、4 月上旬には実際の研修が開始できるよう、計画的に準備を行うこと。

(イ) 研修実施日程

- ・ 研修は、連続した日程で実施することとし、原則として平日（土・日・祝日を除く）とすること。やむを得ず土日祝日に実施する場合は、事前に発注者の承諾を得ること。

(ウ) 事前スキルチェックとクラス編成

- ・ 本研修の受講開始前に、受講対象者に対し事前のスキルチェックを実施すること。その結果は、受講者のスキルレベルを把握する基礎資料として活用し、「新卒者等 I T 実務未経験者向け実務基礎研修（プログラミング経験者コース）」または「新卒者等 I T 実務未経験者向け技術基礎研修（プログラミング未経験者コース）」へのクラス編成に反映することができるものとする。

(エ) カリキュラム・講師配置体制

- ・ 受講者のスキルに応じた適切な研修が提供されるよう、カリキュラムの調整や講師の配置を柔軟に行うこと。また、各クラスにおいて、受講者が設定された到達目標に到達できるよう、必要に応じて個別のフォローアップを行うこと。
- ・ 研修の実施にあたっては、講師を 2 名以上配置するなど、受講者の理解度に応じた丁寧な指導とフォローアップが可能な体制を整えること。
- ・ 「新卒者等未経験者向け実務基礎研修」と「新卒者等未経験者向け技術基礎研修」については、研修内容に共通部分や重複が見込まれる場合には、両者を合同で開催しても差し支えないものとする。ただし、受講者の理解度や習熟度に応じた適切な指導体制を確保すること。

(オ) 受講形態

- ・ 本研修は、あらかじめ設定された全日程・全科目を通して受講することを前提とする。選択受講や一部日程のみの受講は認めない。やむを得ない事情により欠席する場合を除き、原則として全課程の修了をもって受講完了とみなす。

ウ 中堅層向け開発技術スキルアップ研修

(ア) 研修開始時期及び準備

- ・ 本研修事業は、令和 8 年 6 月までに開始すること。
- ・ 受講者募集、事前準備等の必要工程を踏まえ、研修を円滑に開始できるよう計画的に準備を行うこと。

(イ) 研修実施日程

- ・ 研修実施日は、原則として平日（土・日・祝日を除く）とすること。やむを得ず土日祝日に実施する場合は、事前に発注者の承諾を得ること。
- ・ 1講座の研修は、必ずしも連続した日程で実施する必要はないものとし、受講者が無理なく参加できるよう、受講しやすい日程・時間帯に配慮して設定すること。

(4) 経費の取扱い

経費の区分及び委託事業において使用可能な経費は別紙4のとおりとする。

6 運営・実施体制等

(1) 研修施設の確保

研修会場は、受注者が県内に確保することとし、会場の選定に当たっては、参加者の利便性及び感染症防止対策等を考慮し、発注者と協議の上決定すること。

(2) 業務実施計画書等

本業務の委託契約締結後、速やかに次の書類を提出し、発注者と協議を行った上で業務を実施すること。

- ア 業務実施計画書（業務の実施方法）
- イ 業務従事者等届（業務管理者及び担当者）
- ウ 業務実施工程届（工程表）
- エ 業務管理体制届（情報管理体制、障害発生時及び緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等）

7 成果品

受託者は、本業務の中間報告時及び終了時に、以下の成果物を取りまとめ、電子媒体にて提出すること。成果物には、本業務の実施状況及び事業成果が明確に把握できる内容を具体的に記載すること。

(1) 業務中間報告時の提出成果物一覧

7月までに実施した研修分については、中間報告としてまとめ、8月末までに提出すること。

- ア 7月までに実施した研修分の実施報告書
各研修の実施状況、到達目標への進捗、受講者の学習成果、講師配置・カリキュラム調整の工夫点等を記載すること。
- イ 受講者名簿（所属企業名、男女比を含む）
- ウ 受講者アンケート集計結果
自由記述欄を含め、実施時期ごとに集計・分析結果を添付すること。
- エ 各研修講座の実施記録
実施日・会場・参加人数・主な内容を含む講座ごとの概要。研修の様子を記録した写真を含む。

(2) 業務終了時の提出成果物一覧

- ア 研修全体の実施報告書
各研修の実施状況、到達目標への進捗、受講者の学習成果、講師配置・カリキュラム調整の工夫点等を記載すること。
- イ 受講者名簿（所属企業名、男女比を含む）
- ウ 受講者アンケート集計結果
自由記述欄を含め、実施時期ごとに集計・分析結果を添付すること。
- エ 受講者派遣企業アンケート及びヒアリング結果
- オ 各研修講座の実施記録
実施日・会場・参加人数・主な内容を含む講座ごとの概要。研修の様子を記録した写真を含む。
- カ 研修全体の総括および次年度以降の研修展開計画

8 その他

- (1) 受託者は、業務開始後においても、発注者との協議により、可能な範囲で業務内容の改善・改良に努め、事業効果の向上を図ること。
- (2) 受注者は、発注者の許可なく第三者に業務の再委託はできない。
- (3) 受託者は、本業務の実施に当たって、仕様書に記載のない不明確な事項が生じた場合は、速やかに発注者と協議の上、指示を仰ぐこと。
- (4) 受託者は、本業務の実施に係る緊急連絡網を業務開始時に発注者へ報告すること。
- (5) 受託者は、業務の進捗状況を定期的または必要に応じて発注者に報告し、適切な調整を図ること。
- (6) 受託者は、契約期間中に発注者から業務に関する報告または資料提出を求められた場合は、速やかにこれに応じること。
- (7) 受託者は、本業務において知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後においても同様とし、秘密保持義務を継続すること。
- (8) 受託者は、本業務において取り扱う個人情報について、宮城県個人情報保護条例に基づき、適切に取り扱うこと。

(別紙1)

《令和7年度実施内容》

講座名	内容	日程
1. ビジネス基礎素養コース3日間		
①ビジネス基礎養成【集合】	基礎的なマナー・電話応対・名刺交換、報連相、論理思考など	3日間
2. システム開発の実務基礎コース12日間		
②ITシステム基礎Ⅰ【集合】	IT技術の最新動向	1日間
③C言語によるプログラミング基礎【オンライン】	Javaを円滑に学習する上での基盤技術として、C言語を習得しながらプログラミングの基礎を学習	3日間
④データベースとSQL基礎【オンライン】	MySQLによるDB操作の基本を学習	3日間
⑤Web系技術基礎【オンライン】	フロントエンド技術としてCSS/Java scriptを学習。学んだ技術によるホームページ作成発表も実施	5日間
3. Webアプリケーション開発(基礎)コース21日間		
⑥Javaプログラミング【オンライン】	Java言語プログラミングを学習	8日間
⑦ITシステム基礎Ⅱ【集合】	オブジェクト指向型言語での開発に必要なUMLとシーケンス図を学習	1日間
⑧Webアプリケーション開発基礎【オンライン】【集合】	サーブレット/JSPによるWebプログラミングを学習	8日間
⑨DB連携【オンライン】	JDBCによるDB連携を学習	3日間
⑩コミュニケーション【集合】	これまでの気づきと振り返り	1日間
4. システム開発実践(基礎)コース14.5日間		
⑪システム開発実践基礎(模擬演習)【オンライン】【集合】	これまで学んだ内容を用い、詳細設計・工程表に基づくWebシステムの製造・テストを実施。開発はモジュール/個人単位に細分化を行い、個人の技術向上とチームでの円滑な結合テストの両立を図る	14日間
⑫ITシステム基礎Ⅲ【集合】	セキュリティ、個人情報保護、派遣法、著作権法などについて学習	0.5日間

(別紙2)

《令和7年度実施内容》

講座名	内容	日程
1. ビジネス基礎素養コース3日間		
①ビジネス基盤養成【集合】	基礎的なマナー・電話応対・名刺交換、報連相、論理思考など	3日間
2. コンピューターとプログラミング基礎コース14日間		
②ITシステム基礎Ⅰ【集合】	IT技術の最新動向	1日間
③コンピューターとアルゴリズム【集合】	コンピュータリテラシー タイピング・アルゴリズム	2日間
④Web系技術基礎【集合】	フロントエンド技術 (HTML/CSS) を学習。自己紹介ページを作成。	4日間
⑤C言語によるプログラミング基礎【集合】	Javaを円滑に学習する上での基盤技術として、C言語を習得しながらプログラミングの基礎を学習	4日間
⑥データベースとSQL基礎【集合】	MySQLによるDB操作の基本を学習	3日間
3. Webアプリケーション技術基礎コース17日間		
⑦Javaプログラミング【オンライン】	Java言語プログラミングを学習	12日間
⑧ITシステム基礎Ⅱ【集合】	オブジェクト指向型言語での開発に必要なUMLとシーケンス図を学習	1日間
⑨コミュニケーション【集合】	これまでの気づきと振り返り 午前：資料作成 午後：個人プレゼンテーション	1日間
⑩プログラミング実践演習【オンライン】	RPGなどのテキストベースのオブジェクトプログラミングの実習を通じ、プログラミング技術の定着を図る	3日間
4. Webアプリケーション開発演習コース14.5日間		
⑪システム開発実践基礎 (模擬演習)【オンライン】【集合】	Javaアプレット、ゲーム (できる範囲の小さいもの) 要件定義、テスト、レビューなどについての座学も含まれる Git (ソースコード管理) も含まれる	14日間
⑫ITシステム基礎Ⅲ【集合】	セキュリティ、個人情報保護、派遣法、著作権法などについて学習	0.5日間

(別紙3)

《令和7年度実施内容(予定)》

講座名	内容	日程
1. 最新技術習得セミナー		
①AI関連技術の系統と学び方 【ハイブリッド開催】	本事業や別事業で実施するAIやデータサイエンス系研修を学ぶ意義や学び方の理解につなげる	0.5日間
②DX時代の開発者のマインドセット 【ハイブリッド開催】	本事業で研修を行うモダンJSやクラウドインフラなどの技術習得の意義について具体的に説明	0.5日間
③AI活用によるプログラミング業務自動化 【ハイブリッド開催】	AIを活用した開発会社のプログラミング業務自動化による生産性向上の可能性について解説	0.5日間
④発展途上の“先端技術”を学ぶ意義 【ハイブリッド開催】	先端技術をエンジニアが今学んでおく意義について理解を深める	0.5日間
2. Webアプリケーション開発応用		
⑤モダンJS/Typescript 【オンライン】	モダンJSアプリケーションを使う基礎技術を習	3h×4日
⑥React.js, Next.js (フロントエンドJSアプリケーション) 【オンライン】	フロントエンドJSアプリケーションの技術を学ぶ	3h×6日
3. システム開発の応用		
⑦Node.js (サーバーサイドJSアプリケーション) 【オンライン】	サーバーサイドJSアプリケーションの技術を学ぶ	3h×4日
⑧AI活用によるプログラミング業務効率化 (Cursorエディタ利用) 【集合】 【オンライン】	ITシステムの開発、特にプログラミング業務に対するAIの活用について、AIコードエディタのCursor (カーソル) による実習を交えながら実践的に学ぶ	3h×4日
4. システム開発実践応用		
⑨クラウドインフラ 【オンライン】	クラウドインフラについて学習	3h×6日
⑩DevOps (Docker & CI/CD) 【オンライン】	クラウド型アプリケーション開発・構築に必要なエンジニアリング技術を学習	3h×4日
⑪クラウドネイティブアプリ開発 (業務アプリ・PoCアプリ) 【集合】 【オンライン】	業務系/Java系Webアプリ開発技術者の方のステップアップを想定し、業務アプリやPoCアプリといったクラウドネイティブアプリケーション開発を実体験	3h×4日

(別紙4)

1 総費用

経費区分	内容
報償費	事業を実施するために協力を得た人に対する謝礼に必要な経費
旅費	事業を実施するために協力を得た人の国内旅費・宿泊費、事業を実施するために必要な資料収集、調査、打合せ等の実施に必要な国内旅費・宿泊費
消耗品費	事業を実施するために必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費、印刷製本費 ※食糧費及び機械・機器等の購入経費は認めない
広報費	事業を実施する上で必要な宣伝広告に要する経費
通信運搬費	事業を実施するために必要な郵便料、運送代
使用料及び賃借料	会場の使用料、機材等の借り上げ料（リース料・レンタル料）、研修コンテンツ利用料、受講環境費用（ソフトウェアライセンス費用等）
役務費	事業を実施するために必要な経費の振込手数料
人件費	本業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
その他本業務の目的を達成するために必要と認められる経費	その必要性及び内容を確認し、適切に計上すること。

2 一般管理費 1の10%以内