

令和8年度地域高度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年度地域高度デジタル人材育成業務

2 委託業務の目的

A I や I o T 等の新しい技術やサービスの進展により、今後ますますデータを扱うデジタル技術の利活用の高度化・多様化が予想される中、県内 I T 企業等が持続的に成長するための基盤となる高度な産業デジタル人材の育成を図るものである。また、社会全体がD X (デジタルトランスフォーメーション) への対応を求められる中、県内 I T 企業等がデジタルを活用した生産性向上や競争力強化を実現し、下請構造や価格競争ビジネスからの脱却などを図るため、社内のみならず県内企業全体におけるD X 推進や成長力のある魅力的なデジタルビジネスの企画ができる人材の育成を図るものである。

3 委託期間

令和8年4月1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 地域高度デジタル人材育成研修

(ア) 研修の対象者

県内の開発系 I T 企業等及び情報システムを有するユーザー企業の I T 部門に従事し、今後のプロジェクト推進や技術面での高度な役割を主体的にリードする技術者等を対象とする。

(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、技術系各講座は20名程度、企画系各講座10名程度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 技術系講座及び企画系講座の双方を設け、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「D X 推進スキル標準」の5つの人材類型の育成を技術系講座、企画系講座のそれぞれで網羅し、それぞれ5講座以上で構成すること。研修後の育成目標は、「D X 推進スキル標準」において想定される、独力で業務を遂行することが可能であり、後進人材の育成も可能なレベル（ITSS+「レベル4」相当）以上を基準とすること。

② 技術系講座は、ベンダー資格の取得を主目的とせず、県内 I T 産業におけるニーズや実情等を考慮しつつ、近年注目されるプログラミング言語、生成A I 、クラウド、セキュリティ等の最新動向や先端技術を取り入れ、受講者が業務では得られない専門的かつ深い知識と情報に触れる機会とすること。業務で接する機会の少ない分野も含め、広い視点で先端トレンドを学べる内容とすること。また、本講座においては、個別の技術知識の習得に留まらず、社内課題はもとより、県内企業が抱える課題に対し、高度な専門性に基づき最適な技術を自ら選定し、技術的な解決策を主導的に設計・実装できる応用力と実践能力を養成すること。

③ 企画系講座は、社内だけでなく地域企業等のD X を後押しする企画・提案力及びユー

ザー企業等のニーズや動向を自ら把握し、自社開発事業につなげる企画・提案力を向上させること。

- ④ テーマごとに短期間で完結する研修プログラムとし、受講者の負担を軽減しつつ、集中的かつ効果的に学べる開催形態とすること。
- ⑤ 各研修は単なる講座にとどまらず、受講者・受講企業相互の交流や啓発、相互学習の場とし、課外実習や課外レビューを通じたフィードバックを重視すること。ケーススタディではなく実業務を題材とした実践的な内容とすること。

(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

(3) 業務実施に係る留意事項

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。

ウ 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。

エ 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が準備すること。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。

オ 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。

カ 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。

キ 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。

ク 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。

ケ 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。

コ 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。

(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、以下の成果物をとりまとめ、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

8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、9月末までに提出すること。

ア 8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。
- (9) 本業務は、年度当初から業務を開始する必要があることから、地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令に基づき条例で定めた長期継続契約対象業務として、年度開始（歳出予算成立）前に企画提案の手続を進めているものであるため、本件に係る歳出予算が不成立となつたときは、契約手続きの中止や契約の解除を行う。

(別紙)

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