

デジタル人材スキルアップ事業業務委託基本仕様書

1 事業の目的

県内企業の生産性向上につながるデジタル技術の利活用を促進するため、県内の在職者等のデジタル技術の利活用スキルを向上させることを目的とする。

2 委託業務名

デジタル人材スキルアップ事業業務

3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

4 委託業務の内容

(1) 研修の実施、事業の管理・運営

別記に基づき、受講者のスキル向上に必要な研修を実施し、必要な指導を行うこと。また、本事業が円滑に進行するよう、事業に関する管理・運営を行うこと。

(2) 講師の確保

各研修を担当するに十分なスキルを有する講師について、適切な人数を確保すること。

(3) 会場との調整

別記に記載の会場の担当者と開催日程や使用機器等について、必要な調整を行うこと。当該会場では、受講者1人につき1台のパソコン、ソフトウェア（Microsoft Office、ブラウザ）が使用可能である。その他に使用したいソフトウェア（持ち込みのソフトウェア、フリーソフトウェア等）がある場合は、会場に申し入れし、許可を得たうえで使用すること。

(4) 研修材料等

研修で使用する材料や消耗品等について用意すること。ただし、受講者個人の所有となるテキスト等の物品の代金については、受講者の自己負担とできるが、金銭の授受の対応について適切に行うこと。

(5) 受講者募集

研修の参加者の募集について、募集チラシを作成の上、積極的に行うこと。募集チラシは、県での募集案内にも使用する。なお、募集開始前に、作成した募集チラシのファイル（PDF）を県に提出し、県の確認を受けること。県の確認の結果、修正が必要な場合は、修正した募集チラシのファイル（PDF）を再度県に提出すること。

(6) 受講者の決定

研修を受けようとする者からの申し込みをもとに、適切な方法により研修の受講者を決定し、各受講者に対して受講決定の通知を行うこと。また、受講決定後、受講者名簿（別紙様式1）を研修の開催日の前日までに県に提出すること。欠席等により受講者に変更があった場合は、変更を反映させた受講者名簿（別紙様式1）を研修終了

後すみやかに県に提出すること。

(7) 情報収集

本事業に関して、県内企業のデジタル技術活用などに関する動向、企業における研修ニーズなどについて情報を収集し、今後の産業人材の育成への反映について検討を行い、県に報告すること。

(8) 受講者アンケートの実施及び分析

受講者アンケートを実施して分析を行い、研修終了後 10 日以内に県に報告すること。
なお、アンケートの内容については、県と協議して作成すること。

(9) その他

研修環境が不十分であると認められる場合には、県の求めにより、改善及び変更を行うこと。

5 委託業務の対象経費

上記 4 に掲げる業務を行うために必要な経費とする。ただし、次に記載する経費は認められない。

- ・受講者の自己負担としているテキスト等の物品に係る経費
- ・施設等の設置又は改修に必要な経費、固定資産の取得に要する経費
- ・受託者の他の事業活動に要する経費
- ・実施期間内に消費することができない経費
- ・1 品につき 5 万円以上の物品の取得経費
- ・飲食に係る経費
- ・パソコン（ソフトウェアも含む）、OA 機器、電話機等の購入経費（リースは可）

6 経費の管理

本業務に必要な経費は、他の経理と区分して支払状況を明らかにする帳簿を整え、委託料の用途を明らかにしておくとともに、支出内容を証する書類を整備しておくこと。
また、県からの要請があった場合は、速やかに報告するものとする。

7 委託業務に係る報告書等

- (1) 各研修の受講者名簿及びアンケート結果
- (2) 各研修の配布資料及び提示資料
- (3) 業務完了報告書

8 特記事項

- (1) 受託者は、この事業を実施するにあたっては、善良なる管理者の注意をもって処理し、その事業目的を達成するために効率的に運営すること。
- (2) 委託事業実施にあたっては、個人情報の取扱いを適正に行い、危機管理意識に基づく健全かつ安全な業務執行を図るとともに、別添の個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- (3) 受託者は、この事業を実施するにあたり、事故や運営上の課題などが発生した場合

には、速やかに県に報告すること。

- (4) 受託者は、委託業務の履行状況について報告を求められた場合には、県の定める方法により速やかに報告すること。
- (5) この事業により提供するサービスについて、受講者個人の所有物となるテキスト等の代金以外は、受講者に金銭負担を生じさせないものとする。また、この研修で使用するソフトウェア等の斡旋を行わないこと。
- (6) この事業に係る苦情等については、受託者が責任を持って対応すること。
- (7) 業務従事者の雇用にあたっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守すること。
- (8) 本事業に関する関係書類は、事業終了後5年間保存すること。
- (9) 本仕様書は企画提案のために設定したもので、実際の契約の仕様書は異なることがある。

9 その他

この仕様書に疑義が生じたとき、又はこの仕様書に定めのない事項が生じたときは、その都度、県と協議するものとする。

別記

デジタル人材スキルアップ事業研修内容等

項目	デジタルリテラシー向上研修	
コース数	1 コース	1 コース
定員	20 人	20 人
時間	6 時間（1 日）	6 時間（1 日）
	1 時間は、45 分以上であること。（休憩時間を除く）	
日程	契約の日から令和 8 年 2 月 27 日までの期間で設定できるが、開催日については、県（拠点会場との調整が必要）と協議のうえ決定すること。	
受講対象者	県内の在職者等で、デジタル技術の利活用スキルの向上を目指す方	
会場	拠点会場：産業技術短期大学校（山形市松栄 2-2-1）	
実施形態	集合型、ハイブリッド型のいずれかの形態	
受講料	無料とする。 ただし、受講者個人の所有となるテキスト等の物品の代金については、受講者の自己負担とできる。	
カリキュラム	<p>デジタル技術やデジタルツールの基礎と活用</p> <p>デジタルリテラシー向上のため、デジタル技術やデジタルツールの基礎と活用について学ぶもの（基礎知識、活用事例、活用方法などについて幅広く学ぶもの）</p>	<p>デジタル技術やデジタルツールを活用した業務改善</p> <p>デジタル技術やデジタルツールの基礎について学び、それらを活用した業務改善について実務を踏まえて検討するもの（グループワーク等を行いながら、課題の整理、課題の解決方法の検討等を行うもの）</p>
講師	研修カリキュラムを指導するに十分なスキルを有する者。 また、各研修の全受講生が目標とするスキルを習得するに適切な人数であること。	

(別添)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。))又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。)の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。

令和7年度デジタル人材スキルアップ事業受講者名簿

法人・団体名

代表者職氏名

研修名	
期 日	
会 場	
応募者数	人
受講者数	人（選定の方法： ）

【受講者名簿】

No.	氏名	年齢	性別	企業名	所属／役職	企業住所
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						