

デジタル人材育成支援事業 仕様書

1 事業名

デジタル人材育成支援事業

2 事業の目的

産業分野のデジタル人材不足に対応するため、中小企業に対してアドバイザーの派遣、及び社内研修の実施支援を行う。

3 事業内容

(1) アドバイザー派遣

県内中小企業等のデジタル人材育成に関する課題や要望を把握・分析し、企業のニーズに応じたサポートを行う専門のアドバイザーを派遣する。

(2) 社内研修サポート

デジタル人材育成に関する社内研修を検討する中小企業等を対象に、専門家を派遣し、企業の目的・ニーズに応じた研修カリキュラムの作成から、研修の実施、終了後のフォローアップまでの伴走支援を実施する。

4 委託業務

(1) アドバイザー派遣

ア アドバイザーの選任

- ・ 企業からのデジタル人材育成に関する相談に対して、解決策の提案や情報提供を行うことのできるアドバイザーを選任すること。
- ・ 選任したアドバイザーに対して研修を実施し、幅広い相談に対応できるようにすること。

イ 派遣相談の実施

- ・ アドバイザーを派遣し、企業からのデジタル人材育成に関する課題や要望を把握・分析して、ニーズに応じたサポートを実施すること。
- ・ 派遣相談の際には、社内研修サポートの周知及び説明を行い、当該サポートへの誘引を図ること。なお、社内研修サポートへ移行後のアドバイザー派遣については、派遣相談の実施回数に含まないものとする。
- ・ 相談があった企業に対しては、適宜フォローアップを行い、デジタル人材の育成状況を把握するとともに、必要に応じて的確なサポートを行うこと。
- ・ 1回の派遣とは、ヒアリング、ヒアリングに基づいたサービスの紹介や提案、その後のフォローアップ等、1時間程度のものを指す。ただし、県と協議の上、適切な支援につながると判断されたものについてはこの限りでない。
- ・ 相談内容や対応実績は記録すること。また、広報周知の効果を確認するため、相談者がアドバイザーの利用に至った媒体や紹介先も記録すること。
- ・ 支援企業に対しては、支援後の取組等についてアンケート調査を行うことにより、支援後の企業の変化を把握すること。

ウ 相談対応の対象・回数

- ・ 県内の中小企業、協同組合等
- ・ 240回以上（1社あたり5回程度）

(2) 社内研修サポート

ア 研修カリキュラムの作成及び研修実施、フォローアップの実施

- ・ 企業の目的・ニーズに応じた研修カリキュラムを作成することのできる専門家を派遣し、支援企業と調整の上、具体的な研修カリキュラムの作成を行うこと。
- ・ 作成したカリキュラムに基づく研修を実施することのできる講師を派遣し、支援企業の社員に対して研修を実施すること。
- ・ 研修内容については支援企業と打合せの上、調整を行っていくが、その形式については講義、グループワーク、ディスカッション等を複数組合せて実施するよう努めること。
- ・ 研修終了後は、支援企業に対して研修の効果検証を行い、新たな課題に対するアドバイス等のフォローアップを行うこと。
- ・ 実施した研修内容を Web で事例紹介するための原稿（写真を含む）を作成すること。
- ・ 支援企業は業界、地域等で制限することなく選定すること。
- ・ 支援企業に対しては、アンケート調査を行うこと。

イ 社内研修サポートの対象・実施数

- ・ 県内の中小企業、協同組合等
- ・ 10 社以上

(3) アドバイザー派遣及び社内研修サポートの広報

- ・ アドバイザー派遣及び社内研修サポートを周知するチラシを 3,500 部作成するとともに、県の指定する宛先及び提案する配布先に送付すること。
- ・ チラシの他、Web 広告、SNS 等の各種広報媒体により効果的な広報を行い、派遣先の開拓、社内研修サポートの広報に努めること。また、企業内の DX 推進者や経営者に対してデジタル人材育成の必要性をマインドセットし、本事業への活用を促す企画を可能な限り実施すること。

5 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 19 日（金）まで

6 成果物

- | | |
|-------------------------|-----|
| ・ 事業実施報告書（A4 版縦） | 2 部 |
| ・ 上記の電子データ（県の指定するデータ形式） | 1 式 |
| ・ アンケート及び集計結果 | |
| ・ その他県が指示したもの | |

7 納品場所

愛知県労働局産業人材育成課が指定する場所

8 完了検査

すべての業務完了後、契約満了日までに業務完了届を提出し、県の検査を受けるものとする。

9 その他

- (1) 事業の実施にあたっては、県が設置する産業人材育成連携コーディネーターやデジタル技

術活用相談窓口をはじめ各支援機関等と連携すること。

- (2) 本事業の実施にあたり、本県担当者と連絡を密にし、進捗状況等について随時打合せ・報告を行うなど、県と十分協議のうえ実施すること。
- (3) 事業を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- (4) 委託事業の経理を明確にするため、受託事業者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (5) 当該業務の実施にあたり、問題等が発生した時は、県に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行うこと。
- (6) 本業務に係る会計実施検査等が行われる場合は協力すること。
- (7) 受託事業者は、事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じて、いつでも閲覧に供することができるよう、保存しておかねばならない。
- (8) 1件3万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の物品の購入は不可とする。
- (9) 個人情報を含む情報管理については、十分に留意し、法令等を遵守すること。
- (10) 本業務の実施にあたり、予期せぬ事態等が発生した場合または、本仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、決定するものとする。