

# 令和3年度「IT人材育成支援事業」 企画提案仕様書

## 1 趣旨

厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト」を活用し、京都府をはじめとする産学公労使の「オール京都」体制のもとで推進する「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクトの一環として、新型コロナウイルス感染症の影響によりあらゆる分野のデジタル化が加速する中において、デジタル化に対応し推進できる人材の数が十分ではないことから、企業がデジタル化に対応する人材として新規に雇用した場合に個別企業の人材育成ニーズを踏まえた IT 関連の研修を企業に提供することで、コロナ離職者の再就職を支援すると共に、デジタル化の促進による企業の多角化を支援する。

## 2 委託業務名

令和3年度「IT人材育成支援事業」実施業務（以下「本業務」という。）

## 3 委託する業務の内容等

### (1) 企業訪問等による研修利用企業の確保

製造業及び観光関連産業（※1）に属する京都府内の企業のうち、コロナの影響を受け自社のデジタル化促進に取り組む企業に対して、訪問等により研修の利用勧奨を行い、利用企業を確保すること。

（※1）製造業及び観光関連産業…日本標準産業分類大分類のうち、以下に該当する企業を指す。

製造業 運輸業、郵便業 卸売業、小売業 宿泊業、飲食サービス業 生活関連サービス業、娯楽業
---

### ア 企業の IT 人材育成ニーズや課題の聞き取り

訪問等を行った企業（以下、「訪問先企業」という。）に対して、訪問先企業が IT 化を進めるに当たって課題となっていることや、IT 化を促進するための人材に求める知識・スキル等を聞き取り、訪問先企業に最適な研修カリキュラムを立案するために必要な情報を収集すること。なお、訪問先企業が認識している課題・ニーズを聞き取るだけでなく、企業の規模や各部署の役割、業務の流れ等についても幅広くヒアリングを行うことで、顕在化していない課題やニーズについても把握するよう努めること。

### イ ニーズや課題に応じた研修カリキュラムの提案

アで把握した訪問先企業のニーズや課題を整理した上で、訪問先企業の IT 化を促進するための人材（以下、「IT 人材」という。）の育成に必要な研修カリキュラムを立案、提案すること。その際、訪問先企業に在職中の従業員等を IT 人材として育成するための事業ではないことから、以下の2点については必ず訪問先企業に説明し、理解を得ること。

(ア) 研修を利用するに当たっては、新たに IT 人材の候補者（「IT の知識、

スキル、経験等が十分でない非技術者」をいう。以下同じ。)を正規雇用(※2)する必要があること。

(イ) 研修の受講対象者は、新たに雇用した IT 人材の候補者又は当該 IT 人材の候補者の教育担当者であること。

研修の提案及び上記(ア)、(イ)の説明に当たっては、研修の利用が人材の新規雇用に対するインセンティブとなるような提案・説明となるよう、工夫すること。

(※2) 次の①～④に該当する者をいう。(有期雇用労働者、短時間労働者、派遣労働者といったいわゆる非正規雇用労働者から正社員へ転換した者を含む。)

① 期間の定めのある労働契約を締結する労働者でないこと。

② 派遣労働者でないこと。

③ 1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者(当該業務に従事する者の中にいわゆる正規型の労働者がいる場合は、当該正規型の労働者を、当該業務に従事する者の中にいわゆる正規型の労働者がいない場合については、当該業務に基幹的に従事するフルタイム労働者(「フルタイムの基幹的労働者」)をいう。以下同じ。)の1週間の所定労働時間と同等のものとして雇用される労働者であること。

④ 労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに定めるところにより設けられた通常の労働者と同じの賃金制度が適用されている労働者であること。

#### ウ IT 人材の候補者の新規雇用に向けた支援

イに記載のとおり、研修の利用に際しては IT 人材の候補者を新規に正規雇用する必要があることから、訪問先企業からの要望があれば、京都ジョブパークやハローワーク等の支援に繋ぐなどの他、独自に IT 人材の候補者の募集・採用に向けた支援を行うこと。

#### エ 訪問先企業の管理

訪問等により接触した企業については、研修利用の有無にかかわらずリスト化して管理すること。

### (2) 研修の実施

(1)で確保した研修利用企業に対して、IT 人材育成のための IT 関連研修を実施すること。

#### ア 到達目標

企業ごとのニーズ等を踏まえ、個別に適切な目標を設定すること。なお、標準的な到達目標としては以下のとおり。

IT 人材の候補者を、企業の IT 化を促進するために必要な社内業務の整理やデータ化、システムや体制の構築、トラブルの解決、問い合わせへの対応等を担うことができる人材となるよう育成する。
---

#### イ 研修会場

研修利用企業と調整の上で、研修利用企業の利便性の高い会場を確保すること。

#### ウ 研修期間

研修利用企業の希望を踏まえた上で、効果が見込める期間を設定すること。

#### エ 研修方法

研修利用企業の希望に応じて、臨機応変に対応すること。

#### オ 研修カリキュラム

以下にカリキュラム例を記載するが、実際の研修利用企業のニーズに即した内容とすることを最優先にカリキュラムを組むこと。

(カリキュラム例)

・コンピュータ入門      ・IT業務の基礎知識      ・情報セキュリティ      ・情報リテラシー

#### カ 受講料

無料とする。

#### キ 広報

研修利用企業は原則企業訪問等により確保することとするが、併せて本業務の対象となり得る企業に対して広く周知を図るため、チラシの作成・配布やメルマガ等の活用などによる広報についても適宜実施すること。

#### ク アンケート調査

研修利用企業及び受講者に対して、受講後にアンケート調査を行うこと。なお、アンケート項目については事前に京都府に協議した上で設定すること。

#### ケ 研修実施後のフォロー

研修実施後も、希望があれば研修利用企業のIT化に関する相談や、IT人材自身の職場定着に関する相談等に応じること。

#### (3) 京都府が指示する労働関係施策（企業への補助金等）の周知・PR

上記(1)の企業訪問を行う際、併せて、京都府が別途指示する労働関係施策に関する周知・PRを行い、当該施策の利用者獲得に協力すること。

### 4 人員配置体制

業務の運営に必要な人員については、本業務が実施できる十分な人員を配置することとし、事業責任者1名は必ず配置すること。

### 5 会議への参画

事業責任者は、別途指示する会議等（概ね月に1回程度開催予定）に参画すること。

### 6 運営管理・実施報告等

#### (1) 目標数

本業務の最重要目標として、次の項目を管理すること。

正規雇用就職者数（※3）                      3名以上

（※3）地域活性化雇用創造プロジェクトの各事業間において同一の就職者（以下「重複者」と

いう。)が成果として計上された場合は、京都府が重複者の全体調整を行った結果、本事業の成果として計上できないことがある。

## (2) 管理項目

上記目標数の他、業務の進捗状況を管理する重要な指標として、以下を管理すること。

ア 訪問等企業数 20社以上

イ 研修利用企業数 9社以上

## (3) 報告

上記(1)及び(2)の実績については、月報により京都府へ報告を行うとともに、本プロジェクトの統括機関である京都産業 21 や、厚生労働省の調査に伴う報告を行うこと。また、京都府の評価・指示等の下、円滑な業務の推進に努めること。加えて、研修の実施予定については、事前に企画概要を京都府へ報告するとともに、進捗状況や実施結果(3(2)クに記載のアンケートの結果含む)等について、速やかに報告を行うこと。

## (4) 進捗状況の確認等

(3)により京都府へ報告する際には、常に上記(1)及び(2)の目標数等と比較した上で、進捗管理を行うこと。

なお、報告内容が上記(1)及び(2)の目標数等を下回る場合、その他、現行業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、京都府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

## 7 個人情報保護

本業務を通じて取得した個人情報については、京都府個人情報保護条例(平成8年京都府条例第1号)及びその他関係法令に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。

## 8 委託対象経費

### (1) 委託業務に従事する者の人件費(※4)

ア 賃金

イ 通勤手当

ウ 社会保険料等

### (2) 委託業務に要する事業費

ア 講師謝金

イ 旅費

ウ 消耗品費

エ 印刷製本費

オ 燃料費

カ 会議費

キ 通信運搬費

ク 広報費

- ケ 保険料
- コ 賃借料
- サ 会場使用料
- シ 京都府と協議して認められた経費

(※4) 人件費（付加的賃金を除く）は、前金払ができるものとする。

なお、委託対象経費に一般管理費（直接人件費や直接経費に定率を乗じたもの）は認められないため、具体的な経費の内訳が分かるように積算を作成すること。

ただし、受託業者が民間企業（あくまでも私企業）の場合であって、当該企業の社内規定等で受託する個別事業に係る一般管理費の割合について、直近年度の損益計算書中「売上原価」に占める「一般管理費」の割合によって決定している場合は、当該割合による一般管理経費の計上は可能とする。

## 9 業務完了報告

本業務が完了したときは、直ちに以下の事項を記載した業務完了報告書を京都府に提出すること。

### (1) 業務終了後の報告

- ア 実施業務の概要
- イ 業務実施に伴う雇用実績（就職者名簿等）
- ウ 本業務に要した経費の内訳

なお、上記内容が確認できる書類として、労働者名簿、賃金台帳、業務日誌等を事業終了後5年間保存しておくこと。

### (2) 事業期間中の途中報告

受託事業者は、委託契約締結後事業期間中に京都府から求めがあった場合は、その時点での事業の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告しなければならない。

## 10 財産権の取扱い

委託事業により生じた特許権等の知的財産権は、委託元である京都府に属するものとする。

## 11 業務上の留意事項

本事業により事業収入が発生した場合、京都府と受託事業者は協議の上、必要な場合は委託料を変更するものとする。

## 12 その他

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守し適正に業務を執行すること。
- (2) 上記6(1)、(2)の設定目標は、京都府が本業務遂行上必要として設定した数値であるが、受託事業者が設定目標以上の提案を行った場合については、協議の上で、当該提案値に変更することがあり得る。
- (3) 本事業は、京都府が厚生労働省の「地域活性化雇用創造プロジェクト（地域雇用再生コース）」の採択を受け、京都府をはじめとする産学公労使の

「オール京都」体制のもとで推進する「「府民躍動」きょうとチャレンジプロジェクト」の一環として実施するものであり、業務の実施にあたっては、当該仕様書その他、「地域活性化雇用創造プロジェクト（地域雇用再生コース）実施要領」に規定される要件を遵守すること。

- (4) その他、契約書及び事業仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、京都府が受託事業者と協議して決定するものとする。