

業 務 仕 様 書

1 件名

令和5年度愛媛県アジア高度IT人材受入促進業務

2 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 業務目的

少子高齢化により15～64歳の生産年齢人口が減少する中、産業分野において、将来、中核的な役割を担っていく人材の確保が喫緊の課題となっており、特に、産業分野のDXの必要性が叫ばれる中、全国的にIT人材が不足している状況が続いており、IT需要が高い水準で推移した場合、2030年には約79万人もの人材不足が発生するという国の推計もある。

県では、「あたらしい愛媛の未来を切り拓くDX実行プラン」に基づき、産学官が連携したデジタル人材の育成・確保と産業のDXを力強く推進し、好循環のスパイラルを創出することにより地域経済の活性化を図ることとしているが、県内産業のDXを支える県内IT企業においても大幅な人員不足に陥っていることから、IT企業の人材不足を解消し、産業全体のDX推進を図るため、アジア圏域の親日国をターゲットに高度IT人材を確保することを目的とする。

【参考】あたらしい愛媛の未来を切り拓く実行プラン

県ホームページURL <https://www.pref.ehime.jp/h30100/dxjikkouplan.html>

4 業務概要

受託者は、県内企業の人材不足の状況とIT人材ニーズを把握し、以下に示すターゲット国での高度IT人材の育成状況等を十分に理解した上で、優秀な人材と県内IT企業等とのマッチング、日本語教育、入国サポートなど、企業が求める人材の確保に向けた総合的な支援を行うこと。

なお、本業務の具体的な実施内容については、企画提案のあった内容を基に県と協議の上、別途委託契約書に定める「業務計画書」として決定するものとする。

5 ターゲット国

親日国であって、穏やかで協調性のある国民性と言われており、近年、IT人材の輩出国として注目されているネパール連邦民主共和国（以下、「ネパール」という。）をターゲットとする。

6 委託内容

(1) ネパールでの周知及び人材募集

- ・ネパールにおいて、高度IT人材の県内での就職に向けた支援を行う本業務や、本県の魅力のPRを実施し、求職希望者の募集を行うこと。
- ・当該業務の周知等については、令和5年4～7月の実施を想定している。

(2) ネパールでの選考会等の実施

① 全般

- ・ネパールのトップクラスの大学（トリブバン大学、カトマンズ大学等を想定）卒業後5年以内を目安とするIT人材（以下、「人材」という。）と県内企業とのマッチングを行う選考会を実施すること。
- ・ネパールの人材及び県内企業の募集、選考会の準備や運営、企業による選考や採用に対する支援など、それに係る一切の事業を行うこと。
- ・ネパールの人材と県内企業との選考会については、オンラインでの実施を可能とする。ただし、オンラインで実施する場合は、選考会が円滑に行われるよう企業等の支援を行うこと。
- ・選考会の準備及び実施については、令和5年6～8月の実施を想定している。

② 人材及び企業の募集

- ・募集要項など、人材及び企業を募集するための資料を作成すること。なお、翻訳等の作業も含むものとする。
- ・現地大学や現地の関係機関に対して広報活動を行うとともに、ウェブサイトやチラシ等を作成し、人材の募集を行うこと。なお、人材の多くがトップクラスの大学の卒業者となるように努めること。
- ・人材の募集にあたっては、現地大学や現地の関係機関と緊密に連携すること。
- ・県内企業に対して広報活動を行うとともに、ウェブサイトやチラシ等を作成し、参加企業を募集すること。

③ 人材の選考

- ・本業務の定員は、人材が20名、企業が20社とする。
- ・本県での就職後のキャリアプランが在留資格に合致するかどうかなど、企業が作成する「人材募集要項」を丁寧に添削すること。なお、在留資格については、「技術・人文知識・国際業務」を想定している。
- ・人材及び企業の応募書類の翻訳（ネパール語から日本語、日本語からネパール語など）を行うこと。
- ・翻訳した人材の応募書類を企業に事前提供するとともに、選考の際に必要な事項を一覧表に整理して提供すること。
- ・応募のあった人材が多数となった場合は、事前スクリーニングの補助等を行うとともに、選考会に関して企業に丁寧に助言を行うこと。
- ・現地選考会を行う場合の宿泊場所や交通手段等を含めて、選考会に関する情報提供など、企業との連絡調整を緊密に行うこと。
- ・本県や参加企業の情報提供、選考会の連絡など、人材との連絡調整を緊密に行うこと。
- ・必要に応じて、参加企業に対する選考会の事前説明会を開催すること。

④ 選考会の実施

- ・選考会の開催告知チラシや参加企業の情報をまとめた当日配布資料など、選考会の実施に必要な資料を作成すること。
- ・人材に対する企業説明会等も含めて、選考会を開催すること。なお、選考会は現地での開催を原則とするが、必要に応じてオンラインでの開催も可能とする。
- ・選考会の実施に当たっては、必要となる通訳（ネパール語から日本語、日

本語からネパール語など)の手配を行うこと。

- ・選考結果の取りまとめや各種書類の翻訳のほか、企業との連絡調整を緊密に行うこと。
- ・人材に対する選考結果の通知など、人材との連絡調整を緊密に行うこと。

⑤ 採用に向けた個別面談の実施

- ・選考会で選定した人材について、採用に向けた個別面談を開催すること。
- ・個別面談は、Zoom や Microsoft Teams 等のオンライン会議ツールを活用することとし、企業に対してアプリ導入や利用に関する支援を行うこと。
- ・選考会や個別面談の結果を踏まえて、企業が採用者を決定する際の支援を行うこと。

(3) 日本語の学習プログラム等の実施

① 全般

- ・企業から採用の内定を受けた人材を対象に、日本語の学習プログラムを実施することとし、現地で入校式を開催すること。
- ・学習プログラムの実施に当たっては、常に進捗状況を確認するとともに、人材と企業とのフォローアップを欠かさないこと。
- ・現地での学習プログラムの実施が困難な状況となった場合は、県と協議の上で、オンラインを利用するなどの代替手段により学習プログラムを実施すること。

② 日本語の学習プログラム

- ・日本語の学習プログラムは、ネパールのカトマンズ市において、令和5年9月～令和6年2月に実施することを想定している。
- ・企業から採用内定を受けた人材に対して、日本語教師の資格等を有する者を教師として、日本語の学習プログラムを提供すること。
- ・日本語検定N3レベル程度の習得を目指し、合計学習時間 600 時間程度を目安とすること。
- ・日本語教育に加えて、日本の企業文化、本県の産業構造や生活基盤に関する研修を実施すること。
- ・個別指導を行い、授業の質の向上に努めるとともに、課題や自主学習についてきめ細かなサポートを実施すること。
- ・日本語の習熟度が低い人材に対して、学習面でのフォローアップを行うこと。

③ 入校式

- ・入校式は、ネパールのカトマンズ市において、令和5年8月に実施することを想定している。
- ・入校式に係る企画及び当日の運営、県との調整、現地での準備、県挨拶等の翻訳を行うこととし、看板や写真撮影など、日本での同様のイベントと同程度の水準とすること。
- ・愛媛県関係者が現地へ出向くことが困難な場合は、オンラインを利用して現地会場とつなげるなど必要な手続きをすること。

④ 学生、企業のフォローアップ

- ・日本語の学習プログラム等を受講中の人材が、本県や企業とのつながりを絶やすことがないように、日々のフォローアップを欠かさないこと。
- ・2ヶ月に1回程度は、人材と企業とのウェブ面談を実施することとし、必要に応じて、人材と企業との関係性が希薄にならないよう努めるとともに、

入社後スムーズに企業に馴染めるよう努めること。

- ・毎月、県及び企業に対して、人材の学習プログラムの進捗状況等を報告すること。

(4) 人材の入国サポート

- ・日本語の学習プログラムを受講している人材を対象として、在留資格申請に係る必要書類の連絡・調整など、現地において日本への入国に係るサポートを実施すること。
- ・在留資格申請書類など関係書類の作成において、人材や企業からの相談に丁寧に対応することとし、最大限の支援を行うこと。

(5) 実施効果の測定・分析等

① 実績の報告

- ・企業による人材の選考、日本語の学習プログラムの実施後、人材や企業に対して満足度等を測定するためのアンケート調査を実施すること。なお、アンケート項目については、県と協議の上、決定すること。
- ・上記アンケート実施後、人材や企業の一覧、進行状況、アンケート調査結果等を整理した中間報告書を提出すること。

② 業務の改善提案

- ・外国の高度IT人材の受入促進に向けて、次年度以降の施策内容について、業務成果を踏まえた改善提案を行うこと。
- ・県内企業が外国人の高度人材に対する理解を深め、自ら率先して海外から直接採用するなど積極的に人材活用を進めていけるよう、関係団体や関係企業と連携し、本業務の自走化に向けたスキームを検討すること。

(6) 留意事項

① 業務実施、進捗状況の報告等

- ・受託者は、本業務の実施に当たり、愛媛県会計規則、愛媛県個人情報保護条例その他関係法令・条例等を遵守すること。また、県の信用を損なう行為や不名誉となる行為は絶対にしないこと。
- ・受託者は、進捗状況について、定期的に協議等の場を設け、報告を行い、円滑に遂行しなければならない。なお、協議内容については、速やかに議事録を作成して県と共有するとともに、業務従事者以外に知られることのないよう十分な対策を取ること。
- ・ネパールの関係法令を確認し、県及び参加企業に対して適切な助言を行うこと。
- ・本県からネパールへ訪問団（経済ミッション等）が訪問した場合、訪問団のメンバーと本業務で日本語の学習プログラムを受講している人材との交流会の実施や、技能実習又は特定技能に係る現地団体への訪問等に協力すること。

② 実施体制

- ・作業の円滑な実施と品質の確保を実現するために必要な体制を確実に整備すること。
- ・本業務における連絡窓口は一本化すること。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、十分な経験があり、以下の役割や能力を有する者を統括責任者として配置しなければならない。
 - ア. 経費配分や要員配置など、本業務の遂行に必要となる受託者のリソースを調整することができること。

- イ. コミュニケーション能力を有し、本業務の目標や解決すべき課題について、関係者間を調整し、県と円滑に合意形成できること。
- ウ. リスクコントロール能力を有し、同種・類似の業務における実務経験から想定できるリスクと、顕在化した問題に対する対処ができること。
- ・本業務の従事者は、業務を的確かつ円滑に遂行できる知識、能力及び経験を有すること。
- ・県は、本業務の従事者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受託者に対して理由を明示して変更を求めることができる。

③ 著作権の取扱い

- ・受託者は、成果物等の全ての著作権（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）について、検査完了をもって県に全て移転するものとする。
- ・受託者は、成果物等について、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときは、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- ・受託者は、成果物等に係る著作者人格権を行使するときにおいても、県及び県の指定する者に対して、これを行わないものとする。
- ・成果物等の中に、すでに受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合は、当該著作物の著作権は、なお受託者に帰属するものとする。

④ 機密保持について

- ・受託者は、次の掲げる情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に提示若しくは漏洩してはならないものとし、このために必要な措置を講ずること。なお、契約内容の履行目的以外の使用又は第三者に上記情報を開示する必要が生じた場合は、事前に県と協議の上、承認を得ること。契約終了後も同様とする。
 - ア. 契約期間中に県が提示した一切の情報（公知の情報等を除く。）
 - イ. 履行過程で知り得た一切の情報
 - ウ. 納入成果物等に関する一切の情報
- ・受託者は、本業務の遂行の過程において県から入手した資料等については、管理台帳等により適切に管理し、複製しないこと。また、業務遂行上必要が無くなり次第、速やかに返却すること。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。
- ・本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

⑤ 業務の再委託について

- ・契約に当たり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合について、事前に再委託範囲及び再委託先等を県に提示し、県から承諾を得た場合はこの限りではない。
- ・再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- ・再委託範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先にも別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるとともに、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保すること。

⑥ 委託料について

- ・本業務の定員は、人材が20人、企業が20社とし、現地の学生等の募集、選考会、日本語学習プログラム、入国サポートに係る経費として、参加企業は人材1人あたり35万円を別途負担することとなる。
- ・人材1人あたりとして支払われる経費となることから、ネパールの人材が減る場合には、受託者に支払われる経費も減少するため、参加者募集やマッチングを積極的に行うこと。

(7) その他

- ・本業務に係る一切の経費（コンサルティング、調査・報告、交通費、宿泊費、各種データ費等）は、全て委託金額に含むこと。
- ・受託者が使用するオンライン会議等の実施に必要な設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク等）は、受託者の責任と費用において準備すること。
- ・契約や支払いに関する書類など本業務の関係資料については、業務完了の年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- ・県は、受託者に仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、調査の実施を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるものとする。

7 成果物

(1) 提出物

- ・提出物は、以下のとおりとする。

No.	提出物	内容
1	業務概要説明書	業務目的、体制、連絡先、実施内容、実施計画、スケジュール等を記載したもの ※別途委託契約書に定める「業務計画書」に添付
2	業務実施報告	各業務の実施結果等をまとめた報告書
3	日本語学習教材等	日本語の学習プログラムで使用した教材及び資料
4	会議等議事録	本業務に係る会議及び打合せの議事録及び資料

- ・成果物のうち、テキストベースで作成したものは、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式又は PDF 形式による電子ファイルを、CD 又は DVD に格納して1枚提出すること。

(2) 提出場所

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4-2

愛媛県経済労働部産業支援局産業人材課 産業人材グループ

TEL : 089-912-2509

メール : sangyoujinzai@pref. ehime. lg. jp

(3) その他

- ・電子データについては、全てウイルスチェック対策ソフトにより検査した上で提出すること。
- ・提出物がウイルスに感染していることにより、県又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。

8 疑義が生じた場合の取扱い

受託者は、業務の実施中に、本仕様書に定めのない事項が判明した場合、又は本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、速やかに県と協議し、双方合意の上で対応すること。

また、後日、その合意内容に疑義が生じないよう、受託者は議事録を作成し、速やかに県の承認を得ること。

なお、定めのない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。