

**令和 8 年度
新潟県デジタル人材リスキリング支援事業（ITスキルアップコース）
業務委託仕様書**

本仕様書は、令和 8 年度新潟県デジタル人材リスキリング支援事業（ITスキルアップコース）（以下、「本事業」という。）の業務委託について、受託者に対する委託業務内容を示すものである。

1 本事業の概要

(1) ITスキルアップコースの目的

ITスキルアップコースはオンライン訓練とeラーニングを組み合わせ、あらゆる業種で求められるデジタル化に必要となる実業務に直結する基礎技能の習得を支援する。

(2) 定義

ア 対象者

主な対象者：新潟県内の事業所に勤務又は新潟県内に在住する非正規労働者、求職者（各コースの定員に対して上記対象者の申込みに空きがあった場合は、正社員の受講を可とする。）

なお、雇用形態については受講者の自己申告とする。

イ 在職者訓練

県立テクノスクールが在職者を対象として行う公共職業訓練で、訓練時間は最低 12 時間、受講料は学科（パーソナルコンピューターを活用したコースを含む）が 2,900 円と条例により定められている。

なお、本事業は在職者訓練として実施するため、全単元を終了し、確認テストに合格（正答率 8 割以上）した者には、テクノスクール校長が修了証書を交付する。

ウ オンライン訓練

インターネットを利用して通信により行う訓練のうち、受講者と講師が同時双方向でやり取りができる訓練の形式。

エ eラーニング

インターネットを利用して通信により行う訓練のうち、教育訓練用ソフトウェアやシステムを受講者が使用して時間や場所を選ばず単独で学習できるもの。

(3) 実施コースの内容及び規模

下記ア、イのとおり 2 系統の訓練コースを設けることとし、難易度は、対象者の就業状況や訓練期間を考慮して初級から中級程度とすること。

ア 実施内容

(7) PCスキル系

- ① 情報リテラシー
- ② ビジネスソフトウェアの操作応用 など

(イ) Web系

- ① Web作成、Webデザイン
- ② コンテンツ作成
- ③ ECの導入 など

イ コース数及び定員

- ① PCスキル系 12人×11コース=132人
※ コースの内容は3種類以上とし、実施内容ごとのコース数は契約時に決定する。
- ② Web系 12人×4コース=48人
※ コースの内容は1種類以上とし、実施内容ごとのコース数は契約時に決定する。

(4) 実施地域及び管轄

実施地域：全県

管轄校：新潟テクノスクール

上越テクノスクール

三条テクノスクール

魚沼テクノスクール

コースごとに管轄校を割り振り、事務手続き等を行う。

(5) 事業実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

2 委託事業の内容と運営

(1) 訓練の実施方法

ア 訓練形式

訓練開講日と最終日はWeb会議システム等を用いたオンライン訓練とし、それ以外の日については、受講者が自宅等から学習システムにIDとパスワードを用いてログインし、24時間いつでも訓練を受講できるeラーニング形式とする。また、訓練最終日には受講効果を確認するための確認テストを行う。

イ 実施期間

契約締結日から令和9年3月1日までの間で訓練開始日を設定し、令和9年3月末までに訓練を完了すること。

ウ 訓練期間

1コース当たりの訓練期間は1か月とする。訓練時間は32時間以上を目安とし、オンライン訓練6時間とeラーニング26時間を標準とし、実施スケジュールのイメージは図1のとおり。

週	日程	主な内容 (例)	時間
1週	【開講日】	オンライン訓練 内容：オンライン形式で訓練を開始	3時間
	2～7日目	自宅等におけるeラーニング	8時間
2週	8日目	1週目の復習・小テスト (eラーニング)	1時間
	9～14日目	自宅等におけるeラーニング	8時間
3週	15日	2週目の復習・小テスト (eラーニング)	1時間
	16日目～	自宅等におけるeラーニング	8時間
4週	22日目以降 【最終日】	オンライン訓練 内容：これまでの復習等 確認テスト (eラーニング)	3時間
訓練時間 約 32 時間 (オンライン訓練 6 時間 + eラーニング 26 時間)			

図1 ITスキルアップコースの日程のイメージ

エ 実施日程

在職者が対象であることから、PCスキル系は3コース以上、Web系は1コース以上について、オンライン訓練の実施日が平日以外となるコースを設けること。

オ 受講者の管理

受託者は受講希望者を受け付けたら申込み締切後、速やかに管轄校に受講者名簿を提出し、管轄校はそれを受けて受講者に受講料の納入を通知する。受講料の納入が確認され次第、管轄校は受託者にID及びパスワードの発行を指示する。

カ 質問・サポート窓口

訓練期間中のサポート方法はチャットシステム又は電子メールとし、問合せがあった場合は翌営業日までに回答すること。

なお、回答が困難な事象が発生した場合は雇用能力開発課と協議すること。

(2) 訓練の運営

ア eラーニングの教材と機能

① 講義動画、映像、シミュレーション、説明画面、音声、テキストなどによる学習ができることに加え、各学習の單元ごとに習得度の確認テスト、全単元を終了した後、全範囲を対象とした確認テストを実施し採点結果を表示すること。また、確認テストは繰り返し実施できること。合格点(80点以上)の点数を取得した場合は、今までの採点結果に加え、評価と各問題の解説を表示し指導すること。

なお、確認テストは1コース当たり2回以上行うこと。

② 受講状況(受講時間、進捗状況)が把握できる学習管理の機能を有し、受講者も常に確認できること。

イ 受講状況の管理

受講者に訓練日程を伝え、受講状況及び進捗状況を確認すること。進捗状況に遅れのある場合等は、受講者へ連絡し、状況の確認及びアドバイスをを行うこと。

ウ 在宅での学習に使用する機器

受講者が自ら用意することとし、機器、通信費の負担も受講者によるものとする。したがって、受託者は、機器・通信費とも高額な費用負担とならない、一般的な機器で学習できるように、訓練コースを設定すること。

受講に要する機器等の条件（PC、タブレット、スマートフォン、通信条件）などは、募集案内、広報ツール（リーフレット等）に明記すること。

エ 受講者の費用負担

受講者は、県立テクノスクールが行う在職者訓練の受講生となるため、条例に基づく受講料を県に納付する。加えて、前述の機器の準備、通信費を負担する。

受託者は受講者から授業料などを徴収せず、本委託事業の委託料で事業を実施するものとする。ただし、教科書など受講者に帰属する教材が必要な場合は、受講者に購入してもらうことは可能である。その場合、募集案内、広報ツール（リーフレット等）に明記すること。

(3) 対象者への周知と受講者募集の取組

受講者確保のため、次の点について連携・協力する。

ア 受講者の募集リーフレット等は受託者が作成し、雇用能力開発課に確認のうえ公開すること。また、公的機関でリーフレットを配付する必要がある場合はテクノスクールが協力する。それ以外の場所で配布する場合は受託者が雇用能力開発課に確認のうえ行うこととする。

イ 受託者のホームページなど広報媒体を活用し受講者募集を行うこと。また、テクノスクールのホームページでも受講者募集を行う。

ウ その他、受託者が自らの知見を活用した本事業の周知を行うこと。実施にあたり疑義がある場合は雇用能力開発課に確認すること。

3 役割分担

表1 役割分担表

内 容	役割分担
ア 参加者募集	<ul style="list-style-type: none">作成・印刷：受託者校 正：雇用能力開発課配 布：公的機関－テクノスクール それ以外－受託者及びテクノスクール
イ 申込み受付	<ul style="list-style-type: none">ログインIDやパスワードの発行管理が必要なことから、受託者が行うものとする。個人情報の管理には厳重な注意を払うこと。
ウ 受講料の徴収	<ul style="list-style-type: none">管轄校
エ ID・パスワード発行	<ul style="list-style-type: none">受託者
オ 訓練実施及び訓練期間中の支援	<ul style="list-style-type: none">受託者
カ 修了証書交付	<ul style="list-style-type: none">管轄校
キ アンケート	<ul style="list-style-type: none">アンケートは受託者がWebで実施すること。アンケートの質問項目は新潟県又は管轄校が作成するが、受託者が自らの成果目標の達成度を測るために必要となる項目を加えることができるものとする。
ク 実施報告書	<ul style="list-style-type: none">受託者がアンケート結果を含め管轄校に提出する。
ケ 訓練後の受講者への情報提供等	<ul style="list-style-type: none">管轄校受講後の効果確認アンケートを令和9年3月末までに実施

4 事業に関する事業実施報告の提出

ITスキルアップコースの1コースごとに、修了日の翌日から起算し10日以内に、雇用能力開発課及び実施コースを管轄するテクノスクールに事業実施状況報告（様式は別途指定）を提出する。

その他、新潟県から要求があったときは、随時、実施状況を報告する。

5 委託料

(1) 委託料の上限額

訓練実施に対する経費は、①コースの設定全体に係る経費としての基本経費と、②受講者一人当たりに係る経費である訓練経費の2つの経費区分の合計の額とする。それぞれ下表2に示す単価を上限額として予め定めることとし、開講及び受講実績に応じた額を支払うものとする。

なお、基本経費は開講できたコースが対象となるため、受講者少数で中止となった

場合は不支給とするが、中止となった分を別の日程で再度実施することは可能とする。

開講のための1コース当たり最少実施人数は、原則としてPCスキル系8人、Web系6人とする。

表2 委託料の単価

訓練分野	経費区分	単価（税込み）の上限額
PCスキル系	① 基本経費	開講コース、1コース当たり 242,000円
	② 訓練経費	受講者一人当たり 11,000円
Web系	① 基本経費	開講コース、1コース当たり 308,000円
	② 訓練経費	受講者一人当たり 13,200円

(2) 委託料の確定

募集期間終了時点において最少実施人数以上の申込があった場合に開講することとし、委託料は訓練経費に申込者数を乗じた額と基本経費を足した額とする。

開講が決定したコースにおいて申込みがキャンセルとなり、最少実施人数を下回った場合でも当該コースは中止としない。ただし、申込みをキャンセルした者又は訓練の受講を開始しなかった者があった場合、訓練経費の額はその時点までに要した費用とする。

6 契約方法及び支払方法について

- (1) 本事業を業務委託契約として締結し、契約額は上記5のとおり単価契約とする。
- (2) 雇用能力開発課は実施状況報告の提出を受けた後、検査を実施し、書面または口頭により受託者に結果を通知する。検査に合格した場合、受託者は県に請求書を提出できるものとする。県は適正な請求書受理後30日以内に支払うものとする。

7 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の全部を他の事業者等に委託することはできない。
ただし、一部の業務等を他の事業者等に委託することが効果的と認められる場合は、あらかじめ新潟県に承認を受け再委託することができるものとする。
- (2) 受託者は、本業務に関わる者の管理について、一切の責任を負う。
- (3) 受託者は、本業務において配置したすべての者に関して、新潟県、研修受講者及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
- (4) 受託者及び本業務に関わる者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (5) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、新潟県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年10月25日 新潟県条例第32号）に基づき、適正に取り扱うこと。

- (6) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に新潟県に報告する。
- (7) 受託者は、業務の実施に当たり自己が所有する設備、機械・器具及び備品（以下「機器等」という。）を使用することを原則とするが、別途、機器等の整備が必要となる場合、当該調達方法については、特段の事情がない限り賃貸借契約で対応するものとする。なお、機器等管理の必要から帳簿を備え付け、管理上必要な事項を記録すること。
- (8) 本業務の実施に当たっては、受託者が本業務の企画提案競技の際に用いた提案書、その説明内容及び県との協議事項に基づき誠実に実施するものとする。
- (9) 本仕様書に定めるもののほか疑義が生じた場合は、新潟県及び受託者双方で協議して決定するものとする。

