

**令和 8 年度「企業人材リスクリング支援事業」
業務委託に係る企画提案仕様書**

1 名称

令和 8 年度「企業人材リスクリング支援事業」

2 目的

生産年齢人口が減少していく中で、将来に向けて企業が持続的に成長していくためには、従業員一人ひとりのスキルアップにより生産性の向上を図るリスクリングが重要となっている。

このため、実際に社内でリスクリングを導入しようとしている県内中小企業に対し、学習計画書の作成、リスクリングプログラムの提供、取組効果の検証等の伴走型支援を行い、企業主体のリスクリングの好事例創出を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 2 5 日（木）まで

4 委託業務内容

委託業務の内容は次のとおりとし、本仕様書の内容以外に、企業におけるリスクリングへの取組を促進するために効果的な方策や取組があれば積極的に提案すること。（ただし、業務委託料内で実行可能なものに限る。）

なお、業務の実施に当たっては、県内の企業、中小企業の支援機関、関係専門家等、各種関係者との連携を十分に図るとともに、委託者と協議すること。

（１）業務の主内容

中小企業における D X 推進人材の育成に向け、実際に社内でリスクリングを導入しようとしている県内中小企業に対し伴走型の支援を実施する。

（２）対象企業

対象は県内中小企業 5 社程度とし、D X 推進人材の育成およびリスクリングを通じた生産性向上を目指す企業とする。なお、中小企業の定義は、中小企業基本法で定める規模を基準とする。

（３）参加企業の募集

参加企業を募集するため、令和 7 年度のリスクリング支援事業参加企業（70 社程度）に向けた広報を実施することとし、そのために必要な情報は県から提供する。

広報にあたっては紙媒体やインターネット媒体など様々な媒体を活用するほか、ホームページをはじめとした独自の広報手段を盛り込んだ効果的な広報活動を行うこと。ただし、「ちば県民だより」への掲載など、県が行う広報については、受託者から必要な情報や広報素材を提供すること。

さらに、特設のWEBサイトなどを通じて、支援プログラムの概要、具体的な内容や流れ、想定される参加企業像、期待される成果などをわかりやすく発信すること。なお、WEBサイトを新設する場合は、「pref.chiba.lg.jp」を含むドメイン名を使用することとし、そのために必要な手続きは県が行うものとする。

以上の広報活動について、どの媒体による広報が効果的だったかを調査した上で、委託者に報告すること。

（４）参加企業の申込受付

参加企業の申込受付にあたり、WEB申込サイトを構築すること。

申込受付時には、（８）に記載のとおり、プログラム実施後に実施結果等を県のホームページ等で周知することについて参加企業に事前に説明し、承諾を得ること。

さらに、応募多数の場合は事前の選定を行うこととし、その選定方法については委託者と協議して決定する。選定基準には、企業規模やリスクリングへの関心度などを含めることとする。なお、選定にあたっては、県内中小企業によるリスクリング取組の好事例創出につながるよう工夫すること。

申込を検討している企業や申込をした企業からの問い合わせには誠実に対応すること。

（５）参加費

一連の支援において、企業の参加費用は無料とする。なお、講座視聴に当たっての通信費用は受講者負担とする。

（６）伴走型支援の内容

以下を基本的な内容としつつ、他に効果的な方策や取り組みがあれば積極的に提案、追加すること。

なお、一連の支援は、企業のリスクリングへの取組を主導するのではなく、事業実施後も企業が自立してリスクリングの取組を継続できるよう支援することを目的とする。そのため、参加企業が主体的に参加でき、人事担当者やDX担当者が学習計画の策定やリスクリングへの取り組みのノウハウを習得できるようなプログラムとすること。

ア 参加企業の現状分析と課題抽出

参加企業の人事担当者やD X推進担当者等と打ち合わせを行い、企業の現状分析と改善すべき部分の洗い出しを行う。企業の中長期計画や事業戦略を確認しながら、リスクリングに取り組むべき部分やリスクリングの優先順位を設定する。

イ 学習計画書の策定

アで明確化した課題をもとに、当該年度の学習計画を立てる。

個々の従業員または部署ごと・役職ごとなど、細分化した学習計画を立てることで、それぞれの課題に即した学習ができるように支援する。

ウ 学習管理システム（L M S）によるリスクリングプログラムの提供

① 提供時期

令和8年5月から令和9年3月までの間を目安に、委託者と協議すること。

② 提供方法

多くの社員が時間・場所を選ばずに幅広く受講できるようオンデマンド方式とし、視聴環境の構築（提供）も本業務の範囲内とする。受託者独自の視聴環境を提供する場合は、操作方法に関するサポートも提供すること。

また、パソコン、スマートフォン、タブレット等の端末で受講できる方法とすること。

③ 講座の内容

参加企業が課題解決を図りたいテーマに応じた講座を提供すること。なお、提供する講座については、以下について留意すること。

- ・企業の生産性向上や競争力の強化につながるよう工夫した内容とすること。

講座の例：

デジタルスキル（Excel やデータ分析、D X推進における基礎知識など）

ビジネススキル（リーダーシップやコミュニケーション能力）

技術スキル（クラウドコンピューティングや AI の基礎）

- ・講座を細分化するなど、受講者が視聴しやすいように配慮すること。
- ・各テーマやデジタルに関する知識がない者でも学習しやすい内容とすること。
- ・講座内容の決定にあたっては事前に委託者の了解を得ること。

④ 受講者等の管理：学習管理システム（L M S）の提供について

人事担当者やD X推進担当者などが従業員の学習状況を管理できるシステムを提供し、システムの構築も本業務の業務内とする。

L M S は以下の機能を基本とし、他有効と思われる機能についても必要に応じて提供すること。

- ・個別の学習履歴の記録機能
- ・受講者の登録、グループ分け（部署ごとの管理など）

- ・受講者ごとの学習状況の進捗管理（受講率、完了率、評価など）

⑤ 学習状況のサポート

プログラム実施期間中、参加企業の人事担当者やD X推進担当者等と定期的な打ち合わせ等を行い、フィードバックを提供すること。企業との打ち合わせは月1回のペースを基本とし、必要に応じて追加の打ち合わせを行うものとする。

打ち合わせでは学習状況の進捗確認を行うとともに、必要に応じて従業員のモチベーション向上のための取り組みや学習計画の見直し、学習環境の整備等についてアドバイスを行うこと。

エ 事業実施後のフィードバック

プログラム実施後に効果検証を行い、参加企業へのフィードバックを行う。フィードバックには以下の内容を含めること。

- ・リスクリングの効果分析（従業員のスキル向上の実績、満足度など）
- ・今後の学習計画の提案
- ・他社事例の共有（本事業に参加した他企業のものではなく、国や他県が公開しているものを参考とすること）

オ 今後の継続支援

関連する支援機関の紹介や国の補助金についての情報提供等を行い、事業実施後も企業が継続してD X・リスクリングに関する取組を行えるよう支援する。

（7）アンケート等

今後の施策の参考となるよう、参加企業に対するアンケート調査を行い、参加企業の規模・属性・感想・県に求める支援等について、集計及び事業内容の評価を行うこと。

（8）取組結果の周知コンテンツ作成

今後の県内中小企業のリスキリング取組促進のため、今回の各企業の取組結果は県のホームページ等で周知する。受託者は、そのためのコンテンツを作成することとし、コンテンツには以下を含むこと。

- ・取組前の課題
- ・具体的なリスクリングの取組内容
- ・参加企業の感想や今後の取組
- ・写真データ（企業ごとに数枚。なお、企業から掲載の許可が出ない場合は除外する。）

コンテンツは、企業ごとの取組内容に応じて適切な分量で作成することとし、詳細については委託者と協議して決定する。ホームページ等への掲載は県で行うため、受託者はコンテンツの作成、参加企業への掲載承諾取得や素材の収集などを担当すること。

(9) 実施状況の報告および報告書の作成

事業全体の実施状況について、月に一度委託者に報告すること。報告書や打ち合わせなど、報告の手段は委託者と協議の上決定することとする。

また、事業後には、全体の実施結果について報告書にまとめて提出すること。

5 業務実施上の注意点

- (1) 業者決定通知後、速やかにミーティングを開催し、事業実施スケジュール等をもとに体制、スケジュール、役割分担について委託者へ説明を行うこと。その後委託者に業務計画書を提出し、委託者の承諾を受けるものとする。
- (2) 受託者は、業務の遂行に際して、委託者と十分に協議するものとする。この際、委託者からの指示があれば、委託者の指定する場所において随時協議に応じること。協議後は、その結果（概要）を取りまとめて速やかに委託者へ提出すること。
- (3) 本業務を実施するに当たり、受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、経験のある職員を配置し、かつ適切な人員を配置して、正確かつ丁寧にこれを行わなければならない。
- (4) 本業務の遂行において、予測できない事案、天変地異、事故や事件等が生じた場合若しくは生じるおそれがある場合は、速やかに委託者に報告し、必要な指示を受けること。
- (5) 本業務実施にあたって、受託者は事業実施状況を随時確認し、仕様書の内容を満たさない履行状況が認められた場合には、委託者の指示に従い速やかに改善すること。
- (6) 受託者は、業務の進捗状況について、委託者に適宜連絡するものとする。
- (7) 本事業の経理を明確にするため、受託者は他の経理と区分して会計処理を行うこと。

6 委託業務の対象経費

本業務において認められる経費は次のとおりとする。

講座作成費、受講環境構築費、講座運営費、広報費、調査分析費、管理運営費

7 成果物

- (1) 広報及びPRで作成した広報物
- (2) 広報についての効果調査結果
- (3) 各企業へのアンケートの調査結果
- (4) 各企業の取組結果をまとめたコンテンツ
- (5) 本事業の実施に係る状況報告及び実績報告
- (6) その他、委託者が必要と認めたもの

8 書類等の整備

- (1) 受託者は、本業務の実績を明らかにする帳簿及び証拠書類を整備し、業務が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。
- (2) 受託者は、委託者が求める場合にあっては、業務に関する会計帳簿等の写しを委託者に提出すること。

9 著作権の譲渡等

本業務に係る成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによる。

- (1) 成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、委託者に譲渡するものとし、作成者は著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) オンデマンド動画コンテンツの著作権は受託者に帰属し、委託者は、本事業の範囲内においてこれを使用する権利を有するものとする。
- (3) 成果物に含まれる第三者の著作権、肖像権その他すべての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は業務委託料に含むものとする。

10 その他事業実施に当たっての留意事項

(1) 業務の実施

委託業務の実施に当たっては、県と必要な協議及び打ち合わせを十分に行い、その指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。

(2) 委託料

本業務の実施に要する一切の経費は、委託料に含むものとする。

(3) 再委託

受託者は、本件受託業務の全部を第三者に再委託してはならない。

ただし、受託業務の一部の再委託について、あらかじめ県の承諾を得たときはこの限りでない。受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、県に対

して再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(4) 仕様変更

受託者は、やむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。

(5) 守秘義務について

受託者は、業務上知り得た機密を、業務委託期間中はもとより、業務が完了した後においても、第三者に漏えいしてはならないものとする。

(6) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

(7) その他

本仕様書に記載内容の疑義が生じた場合には、県と協議すること。