

# 宮古島市人材育成・就労支援委託業務仕様書

## 1. 業務名

本業務は、宮古島市人材育成・就労支援業務（以下「本業務」という。）という。

## 2. 目的

新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、本市のリーディング産業である観光関連産業が大きく落ち込んでいるところである。しかし、緊急事態宣言発出後における新型コロナウイルス感染症が一時的に沈静化した時期や GoTo キャンペーンなどによる経済活性化の施策により国内観光客の移動が盛んになった時期においては、観光関連産業の人材不足が顕在化する状況もみられた。

本業務は、これらの状況を鑑み、産官学連携のもと、今後のウイズコロナ、アフターコロナを見据えた人材育成及び本市における就労支援を図ることを目的とする。

## 3. 業務期間

契約締結日から令和4年3月4日（金）まで

## 4. 提出書類

受託者は、本業務の契約時、着手時、完了時に際し、次の書類を提出するものとする。

- (1) 業務実施計画書（業務見積書を含む）
- (2) 着手届
- (3) 管理責任者等の通知届
- (4) 業務工程表
- (5) 完了届（納品書を含む）
- (6) 業務に係る経費内訳書及び証憑書類
- (7) その他、委託者が指示する書類

## 5. 業務内容

本業務では、以下の①から⑨を実施するものとする。

業務執行にあつては、過年度事業にて実施した「高等教育機関の設置に向けた実現性検証業務」における各種調査・実証等の成果を、効果的・効率的に活かしつつ、受託者が有する知見等を積極的に活用し、業務目的の達成を図るものとする。

なお、各項目の実施は次に記述する事項を念頭に置いて検討するものとする。

- ◆1 受講対象は、研修受講修了後に就労を目指す学生及び再就職を目指す者であること。
- ◆2 研修カリキュラムは、観光関連産業において可能な限り即戦力として必要な業務知識およびスキル習得を目指したものとする。
- ◆3 特に観光関連業界を中心とした求人状況や人材ニーズといった情報を適時に得るため、関連機関と積極的に連携し推進体制を構築すること。

#### ①研修生の募集と確保に向けた周知・広報

本業務における研修受講の対象となる研修生の募集を行なう。募集に関してはホームページやSNS等、電子媒体の活用、ポスターやチラシ等の配布、本市広報誌を活用した各世帯への周知等、効率的に実施すること。

#### ②対象となる研修生の選定

本業務の対象となる研修生について、適正性（態度、協調性、志望動機等）の審査を実施し、選定する。選定にあつては、研修生向けの説明会・面接会を開催するなど、項目◆1を念頭に置き、公平となる方法にて実施すること。

#### ③人材育成カリキュラムの実施

選定した研修生に対し、項目◆2を念頭に置いたカリキュラムを検討・構築し、実施する。カリキュラムの検討・構築・実施にあつては、過年度実施の「高等教育機関の設置に向けた実現性検証業務」において構築した実証カリキュラムによる成果を十分に活かしたものとする。

#### ④協働可能な企業の選定

研修修了後の就労先としての協力はもちろん、合理的人材育成カリキュラム構築のための検討や、講師派遣等、本業務の目的を達成するために、支援・協力等を行う協働可能な企業等を選定する。選定にあつては、企業等への説明会を開催するなど、公平となる方法にて実施すること。また、OJTの受入を積極的に行うなど市の取組を十分に理解し、協働して実証に取り組める企業を選定すること。

#### ⑤ルックジョブ的イベントの開催

研修生に対し、主に市内観光関連業界の職種事情・トレンドスキルなどをより効果的に理解を促すため、本業務期間中に最低1回協働企業の参加による「ルックジョブ」的イベント（仕事紹介・体験型イベント）を開催する。

#### ⑥本業務推進に対する評価の実施

実施方針及び定量的・定性的目標値を定め、その達成等について評価を行う。評価にあたっては、受託者にて官（行政機関）・民（地元経済界等）・学（学識者、高等教育機関関係者）等の有識者から委員を選定し、本市と協議のうえ「評価に関する委員会（仮称）」を設置しなければならない。

なお、委員会は、業務期間中2回以上の会議を行うものとする。

#### ⑦業務執行に対する市との協議

業務の適正かつ円滑な執行のため、市と協議を行うものとする。

協議は宮古島市にて行い、業務期間中5回以内を基本とする（受託者の協議への参加人数は原則2名以内とする。）。

#### ⑧報告書の作成

業務内容を取りまとめ、報告書を作成する。

#### ⑨その他の追加提案

仕様書に記載する項目の他、本業務遂行において効果的な提案があれば、追加事項を提案する。

### 6. 成果物

本業務の成果物として、報告書（A4版簡易製本）2部、電子媒体1部を提出すること。なお、成果物における著作権等の知的財産権利は、原則として宮古島市の帰属とする。

### 7. 納入場所

宮古島市 企画政策部 企画調整課

### 8. 業務実施上の注意

受託者は、業務実施にあたって以下の各号を遵守しなければならない。

- (1) 市と十分な協議のうえ本業務を実施すること。
- (2) 業務を円滑・適正に運営するための組織・人員体制を確保すること。
- (3) 本業務の経理は、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 本業務の実施や成果の提出において、第三者の知的財産権等を侵害していないことを保証すること。
- (5) 個人情報等の保護すべき情報の取り扱いに万全の対策を講じること。
- (6) 本業務に関して提出した実施計画書に変更が生じた場合は、速やかに変更の実施計画書を提出し、市と協議すること。
- (7) 契約期間中は本業務の進捗状況を随時市へ報告し、遂行すること。
- (8) 本業務を円滑に遂行し、常に本市と連携がとれるよう、本業務における事務局を宮古島市内もしくは沖縄県内にて設置すること。なお、事務局は、各種業務を遂行可能な能力を持つ、専任の人材を配置した体制とすること。
- (9) 事業の着手・実施・完了にあたって必要書類を提出するほか、本業務にかかる関係書類は他の業務のものと明確に区分して整理すること。
- (10) 業務の遂行にあつては、業務日報を作成する等、書面によりその結果を確認できるよう整備すること。
- (11) 本業務に係る書類について、業務終了後の年度から5年間保管すること。

## 9. その他事項

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議する。