

# キャリアアップ・ユニバーシティ設置運営事業業務仕様書

## 1 事業の趣旨

山梨県では、労使の共益関係のもと、働く人のスキルアップが企業の生産性向上、収益向上、賃金向上につながる好循環の実現を目指し、「やまなしキャリアアップ・ユニバーシティ構想」のもと取り組みを進めている。

この構想の核となる、働く人の能力開発プラットフォーム「やまなしキャリアアップ・ユニバーシティ」（以下、「CUU」という。）を設置し、「豊かさ共創フォーラム」（山梨県が設置するCUU運営方針決定機関）が決定する運営方針のもと、「スリーアップ推進宣言」を行った企業（以下、「宣言企業」という。）の経営者や従業員、宣言企業への就職を目指す者、スリーアップ推進宣言を前提に起業を目指す者を対象に、講座や人材育成に関する相談対応等について一体的に提供を行う。

## 2 委託業務の名称

「キャリアアップ・ユニバーシティ設置運営事業業務」（以下、「本業務」という。）

## 3 事務所開設日・場所及び業務の開設時間

### (1) 事務所開設日

令和5年12月中

山梨県立中小企業人材開発センター内、又は甲府市内にCUU運営事務局員が常駐する事務所を開設すること。

### (2) 業務の開設時間

午前9時～午後5時（ただし、夜間に講座等を行う場合には協会と協議した時間を終了時間とする。）

※土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）は休みとする。ただし、緊急時等には、業務日の時間外、土曜日、日曜日、祝日、年末年始に対応を要する場合がある。

※開設時間内に円滑な業務運営ができるよう、準備や資料整理等の時間を設け業務を行うこと。

## 4 業務の概要

上記1に記載の事業の趣旨を実現するため、社会や産業を取り巻く環境の変化

や企業・労働者のニーズを把握した上で、生産性向上に資する効果的な講座内容等について十分に検討し、機敏かつ柔軟に対応しながら、以下の業務を行うこと。

- (1) C U U設置準備・設置業務
- (2) C U U運営業務
- (3) 「学びの機会の一元化」業務
- (4) 「実践的な講座提供」業務
- (5) 「修了証交付」業務
- (6) 実践に向けた支援
- (7) 周知・広報関係業務
- (8) 自走に向けた取り組みの実施
- (9) その他、協会が必要と認める事項
- (10) (1)～(9)に付帯する業務

なお、業務内容の決定や業務の遂行に当たっては、豊かさ共創フォーラムで決定する運営方針の下、職業能力開発協会（以下「協会」という。）と協議の上、取り組むこととする。

## 5 業務内容

実施する業務内容は以下のとおりとする。

なお、C U Uは、将来的に受講料や企業からの寄付等自主財源による自走化を目指していることから、運営体制や講座、コンサルティング業務などについて、自走化につながる効率的・効果的で具体的な手法を提案すること。

### (1) C U U設置準備・設置業務

以下(2)から(8)までの業務を行うため、適切な準備を行うこと。

特に、以下(2)イに記載の経済団体や他機関との連携のための関係構築等については、時間を要するものであるから、開設前から計画的に進めること。

また、以下(4)に記載の講座については、企業や労働者のニーズ、経済団体、市場ニーズなどについて十分に研究・検討し、開設準備期間中に当該年度及び翌年度の年間計画を策定し、協会が別途指示する日までに提出すること。

※ 受託者において上記の開設準備業務に係る工程表を作成し、それに基づいた進捗管理を行うとともに、協会の求めに応じてその状況を随時報告すること。(定例で会議を行うことを含む。)

※ 別途、協会から準備のために必要となる業務に関して指示がある場合は、速やかに対応すること。

## (2) CUU運営業務

### ア 共創フォーラムとの関係

CUUの運営は共創フォーラムが決定する運営方針を踏まえ行うこと。  
共創フォーラムの運営に資するよう、次の資料を作成すること。

- ・事業計画及び報告書に関すること
- ・予算及び決算に関すること
- ・講座計画の作成に関すること
- ・修了証の評価・交付に関すること
- ・事業の評価及び検証に関すること
- ・その他運営に必要な資料

### イ 他機関等との連携業務

本事業が効果的に機能するよう、県内の経済団体や教育機関等の関係機関と連携すること。

#### (ア) 県内経済団体との連携

CUUの利用促進や機能・講座等のニーズ把握、県内で実施する労働者等向け講座情報の収集等を行うため、県内経済団体等の関係機関と緊密な連携を図ること。

#### (イ) 山梨県立産業技術短期大学校や峡南高等技術専門校、就業支援センターの他、県内の高等教育機関、山梨県と協定を結んでいる教育機関、(公財)やまなし産業支援機構、ポリテクセンターやまなし、ハローワーク等との連携

上記関係機関との連携を緊密に行うことで、企業の生産性向上に資する講座の提供などを行うこと。

### ウ CUU機能強化に向けた調査・検証

CUU機能の向上に資するため、講座実施機関、宣言企業、受講者等からアンケート調査又はヒアリング調査分析を行うこと。また、調査分析結果については協会の指示に従い提出すること。

## (3) 学びの機会の一元化業務

別途に示す仕様書に基づいて構築したポータルサイトを活用し、対象者に、ワン・ストップ（申請）、ワン・テーブル（情報提供）、ワン・ツー・ワン（相談）の業務を行うこと。

### ア ワン・ストップ（申請）業務

(ア) 下記イで情報提供した講座の受講を希望する場合には、ポータルサイト上で必要な手続きを行い、関係機関と必要な調整を行うこと。

(イ) 外部講座・講義を含めた受講料徴収業務（詳細後述）

(ウ) その他、申請に必要となる業務

イ ワン・テーブル（情報提供）業務

(ア) C U Uで 独自に提供する講座をはじめ、県内教育・研修機関等が提供する社会人向けのリスキリング情報を収集し、豊かさ共創フォーラム講座認定WGと調整の上、発信すること。

※最新の情報を提供するため、関係機関との連携を密にし、最新情報が更新されたら速やかに情報確認を行い、更新を行うとともに、閲覧数のカウントが可能な仕様とすること。

(イ) 上記（ア）で記載した機関以外にも、県内で社会人向けにリスキリングサービスを提供している機関を把握し、豊かさ共創フォーラム講座認定WGと調整の上、提供する情報をポータルサイトに登録するとともに、上記（ア）と同様に定期的に更新すること。

(ウ) その他、情報提供に必要となる業務

ウ ワン・ツー・ワン（相談）業務

(ア)、(イ)の業務を行い、必要に応じて適切な相談窓口につなげる。こと。(ア)から(ウ)に関して、追加すべき支援項目等あれば提案すること。

(ア) 企業の人事・人材教育部門担当者に対する相談支援

(イ) 従業員等に対する相談・支援

(ウ) その他窓口業務

相談はWEB等を活用したオンライン型でも対応すること。

エ その他

(ア) ポータルサイトが常に最適な状態で利用できるよう、協会が別途示すポータルサイト仕様書に基づき管理運営すること

(イ) ポータルサイト利用者からの質問に対し対応すること

(ウ) ポータルサイト利用者の動向を集計分析（外部からの閲覧数のカウントなど）し、今後の業務に反映させるとともに、協会に報告すること

(4) 実践的な講座提供業務

宣言企業の生産性向上、収益向上に資する講座を提供すること。

なお、講座の年間計画については上記（1）に記載のとおり、開設準備期間中に策定し、協会に提出すること。また、計画内容に変更が生じた場合には速やかに協会に報告すること。

ア 主たる対象者

県内の宣言企業の経営者及び従業員及び宣言企業への就職を目指す者、スリーアップ推進宣言を前提に起業を目指す者等

## イ 講座の企画

本県産業界において、今後労働需要が高まる次の6つの人材タイプの育成に資する講座を企画する。(※) 講座の実施に当たっては豊かさ共創フォーラムに設置される講座認定ワーキンググループの意見を反映させること。

### <6つの人材タイプ>

- ① 新ビジネスを創造するDX推進人材
- ② ものづくりの未来を支える現場変革人材
- ③ 山梨の豊かさを伝えるホスピタリティ・共感力人材
- ④ 山梨に風を起こす新産業プロデュース人材
- ⑤ 革新的な事業を立ち上げるイノベーター人材
- ⑥ 中小企業の高度化に向けた経営戦略人材

※第3回豊かさ共創会議にて公表

([https://www.pref.yamanashi.jp/seisaku/yutakasakyousou/documents/05\\_siryou3\\_1122.pdf](https://www.pref.yamanashi.jp/seisaku/yutakasakyousou/documents/05_siryou3_1122.pdf))

## ウ 講座の実施手法及び場所

講座の開講場所は山梨県立中小企業人材開発センターのほか、受講者の利便性を考慮した場所とすること。

また、講座はWEB等を活用したオンライン型（あるいはオンライン型と集合型との併用）、対面型など講座の内容に応じて適切な実施手法を選択すること。

## エ 講座期間

事業の契約締結から令和6年3月19日の間で実施することとし、受託事業者が適宜設定すること。ただし、年度をまたぐコースを設定しないこと。

令和6年1月中には講座を開講することとし、遅くとも開始日の1ヶ月前には令和5年度の講座（3コース）について、オンライン申請ができるようポータルサイトを構築すること。

## オ 回数及び講座時間

本年度は、上記で示した6つの人材タイプの人材育成に資する3講座以上を実施すること。

1コース当たりの実施回数は5回程度とすること。ただし、実習を伴う講座など、これに抛り難い場合は協会と調整のうえ、柔軟な設定

を行って差し支えない。また、コースの時間設定については、協会と協議すること。

カ 受講者数

年間60名以上

1コースあたりの受講定員は、20名程度を目安とし、講座内容に応じて検討すること。

キ アンケート調査

CUU利用者及び講座受講生に対してアンケート調査（オンラインも可）を行い、講座の評価・分析を行った上で、次の講座に反映するPDCAサイクルを構築すること。なお、アンケート項目については、事前に協会と調整を行うこと。

ク 講座映像の配信

汎用性の高い講座内容については、企業・従業員等の意識啓発や能力開発のため、映像を撮影・編集し、ポータルサイト上で公開すること。

※ 映像の著作権（著作権法第27条・第28条に規定する権利を含む）については、協会に帰属するものとする。また、「授業目的の公衆送信補償金制度」補償金等への対応をとった上で実施すること。

ケ 受講料

受講料は有料（求職者は無料）とするが、受講料の金額については、協会と協議して決定すること。また、受講料徴収業務は受託者が行い、受講料による収益は、受託者のものとするが、経費から受講料収入を差し引いた額を企画提案時の提案価格とすること。

(5) 修了証交付業務

CUU受講が所属企業での評価や賃金等就労環境の改善に資するよう、受講した講座の難易度、満足度調査による理解度や習得スキルの希少性等に基づき、受講修了者に対し講座認定評価の実施や修了証の交付を行うこと。

ア 修了認定判断基準の作成

提供する講座の修了認定判断基準を作成すること。

受講後フォローアップアンケートを実施し、企業での活用度も踏まえつつ定期的に認定判断基準の見直しを行うこと。

イ 受講者の評価

評価が必要な講座を実施する際は、講師と評価基準に対する意識合わせを十分に行うこと。

講座終了後、30日以内に受講者評価を確定すること。

ウ 修了証の交付

修了証はアの基準に基づき受講修了者へデジタルにより発行し、宣言企業・個人と紐付けた通番で管理すること。

エ 講座修了者のキャリア登録と証明

受講者のマイページには、これまでの受講履歴と評価を登録するとともに受講者の希望に応じて受講履歴を証明すること。

(6) 実践に向けた支援

受講者同士が刺激し合う環境整備と異業種交流を通じた新たな価値創造や地域課題解決のため、構築したポータルサイトなどを活用し、受講者からなるコミュニティ形成を支援すること。また、講座を通じて学んだことを実務に活かすための支援をすること。

(7) 周知・広報関係業務

様々な広報媒体を効果的に活用し、従業員や企業がCUUに関心を持ち、CUUの利用が促進されるよう、周知・広報を行うこと。

県民や企業に対し、CUUの趣旨・機能等の説明の他、「豊かさ共創」の理念や能力開発の必要性等についてまとめたもの（リーフレット等）の作成や、受講者の募集、企業・関係機関等への周知のため、一定期間ごとに研修予定をまとめたもの（チラシ等。コースごとの内容も記載すること。）を作成し、広報活動を行うこと。

また、年間の業務実績を適切な形に取りまとめた上で、ポータルサイトや広報誌等適切な手段を通じて幅広く提供すること。また、受講者が受講後の行動変容を通じて得た成功体験を収集・蓄積し、ポータルサイト内において情報発信を行うこと。

※その他、広報戦略や周知・広報活動に必要なものについては適宜作成し、業務実施に当たっては協会と調整の上、実施すること。広報戦略策定時は①センター開設時、②コース開始時、③年度開始前の①～③のタイミングを重点化するように策定すること。

(8) 自走に向けた取り組みの実施

CUUの設立趣旨や実績などをPRし、自走に向けた取り組みを積極的に行うこと。

6 人員配置体制

5に記載の業務機能を有するための人員配置について提案すること。ただし、以下6(1)から(3)までの人員は必ず確保すること。なお、事務員は上記3業務の主たる実施場所に常駐させること。

(1) 受託事業責任者

CUU全体統括者として、業務の進捗管理、調整、関係団体との連携・協議を行うこと。

また、別途指示する会議等に参画するとともに、事務局運営に関する各種会議資料を作成すること。

(2) コーディネーター（相談員）

主として上記5（2）イ、（3）ウ及び（6）に記載の業務を担当すること。

(3) スタッフ

次の業務を行うものとする。

【業務の内容】

- ・ システムの運用管理
  - ・ CUUの事務全般
  - ・ 講義会場の設営、受講者出欠確認など講義運営サポート業務
  - ・ 受講料、講師料、施設利用料等の金銭の受領、支払いに関する会計事務
  - ・ 県内に設置する事務局に勤務できる者
- （※山梨県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例に準じる）

## 7 管理項目

本業務の目標として、以下の項目を整理すること。

なお、詳細は協会と協議・調整の上、最終決定するものとする。

- |              |       |
|--------------|-------|
| (1) 相談件数：    | 50件以上 |
| (2) 平均講座受講率： | 50%以上 |
| (3) 利用者満足度：  | 80%以上 |

このうち、受講率が50%を下回った講座及び修了率が60%を下回った講座は、その要因を十分に分析し、PDCAサイクルに組み込むこと。

また、1箇月に1回程度、進捗状況や課題等を協会と共有・協議するため、上記報告を提出後速やかに定期的に打合せ会議の日程を協会と調整すること。

## 8 その他業務実施に当たっての留意点

- (1) 受託事業者は、業務の趣旨に沿った運営を行うこと。また、本事業の推進に必要な情報を自主的に収集し協会に報告するとともに、有益な提案を積極的に行うこと。
- (2) 本業務は、公益性の高い事業であることを十分認識し、適正な事業及び経費の執行に努めること。



- (3) 受託事業者は、本業務の実施に当たって、本業務とその他の事業との経理を明確に区分するとともに、総勘定元帳、決算書類、出納整理簿、支払振込書及び請求書や納品書等の会計関係帳簿類並びに事業に従事するスタッフ等の労働者名簿、出勤簿、業務日誌、賃金台帳、賃金等口座振込書及び社会保険等手続書類等の労働関係帳簿類を整備すること。また、当該書類を事業終了後5年間保存しておくこと。
- (4) 受託事業者は、事業実績報告書の記載内容が確認できる書類として、上記(3)に規定する会計関係帳簿類、労働関係帳簿類等の写しを協会に提出すること。
- (5) 本業務は、業務終了後も含めて、今後、会計検査院と山梨県監査委員の検査対象となる場合があるので、受託事業者は、検査に積極的に協力するとともに、事業の報告や必要な資料の提出等の説明責任を果たすこと。
- (6) 本業務を実施するに当たり、講座等業務事業との連携を密に行うとともに、協会と十分な打ち合わせを実施し、打ち合わせのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。
- (7) その他、契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、協会と受託事業者が協議して決定するものとする。

## 9 業務上の留意事項

- (1) 事業実績報告書に基づき、事業に要する金額が委託契約額の範囲内で、実際に事業に要した経費に応じ、委託契約の変更を行うものとする。
- (2) 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、本事業の委託契約者に属するものとする。
- (3) 上記各条件に違反した場合には、契約書の規定に基づき委託業務の一部、又は全部を解除し委託料を交付しない、若しくは交付している委託料の一部又は全部を返還させる場合がある。
- (4) 国、山梨県及び協会の事業展開により、業務の変更又は新たな業務が加わることがある。