

# 盛岡市サテライトオフィス環境整備支援事業（IT 人材育成支援）業務委託

## 仕様書

### 第 1 業務の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大を契機としたテレワーク等の勤務体系の変容を踏まえ、盛岡市におけるサテライトオフィスの受入環境を整えるべく、IT 関連企業の人材確保及び製造業等の AI・IoT 技術等 DX 人材確保に資するため、プログラミングの学習機会を企画・運営することにより、IT 人材の育成及び集積を図り、もって、サテライトオフィス誘致を推進することを目的とする。

### 第 2 履行期間

契約締結の日から令和 4 年 2 月 28 日（月）まで

### 第 3 業務実施場所

盛岡市ほか

### 第 4 委託業務内容

#### 1 プログラミング学習機会の企画・運営

当市が指定する市内会場において、社会人及び学生を対象とするプログラミングを学習する機会を開催し、IT 関連企業の人材確保及び製造業等の AI・IoT 技術等 DX 人材確保に資する IT 人材の育成を図る。

想定する内容は、学習機会は 2 期を想定し、1 期あたり 1 回 7、8 時間程度×6～8 回程度の時間を用いて、実際にプログラム構築を体験し、プログラムを構築できる人材を輩出するものとする。参加者は 15 名程度として指導が行き届く環境での開催を想定している。1 期と 2 期とは、使用する言語を変え、より多くのニーズに対応できるようにすることを想定している。参加者同士のコミュニティーが形成されるよう取り組むものとする。

以上の想定よりもより効果を発揮する方法がある場合は、本想定によらない方法で対応することも可能とする。

#### 2 参加者の募集・選定

参加対象は、IT に関心のある県内の社会人及び学生を中心とし、このほか本県出身者等の本県にゆかりのある社会人及び学生も対象とする。参加募集は、募集チラシ（PDF 版）を作成し、Web 版のニュースリリース等を用いて全国に広く周知し、参加者を公募・選定し事業実施するものとする。

参加費は無料とし、本県出資者等が県外から参加する場合には、旅費（交通費及び宿泊費）並びに必要なに応じて PCR 検査費用についても、受託者が負担するものとする。（当該旅費等に要す

る費用は、2,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）と見積るものとする。）

なお、新型コロナウイルス感染症感染拡大防止に努め、緊急時にはオンライン参加もできるように対応するものとする。

### 3 活動内容の情報発信

学習機会の提供に関する取組を中心として、適時情報発信を行い、盛岡市においてIT関連施策が活発に展開されている様子を、Web媒体を効果的に活用して、サテライトオフィス誘致につながるよう、全国に情報発信するものとする。

IT関連施策としては、令和3年度に開始する取組として、サテライトオフィス環境整備支援事業（マッチングイベントへの参加、サテライトオフィス設置支援事業補助金等）及び（仮称）盛岡AI・IoTプラットフォーム事業等を予定している。

情報発信は、Web媒体による発信を基本とする。周知内容及び周知方法は、市と協議して決定する。

### 4 参加者アンケートの実施

プログラミング学習機会への参加者に対しては、終了後、アンケートを実施し、本取組の満足度や課題、今後のプログラミングの活用方法等について状況を把握し、整理のうえ市に提出するものとする。アンケート項目は市と協議して定めるものとする。

### 5 報告書の作成

1から4までの業務終了後は、一連の取組内容をパンフレットのような形でPDF（A4用紙8ページ程度）として取りまとめ、Web等で情報発信するものとする。

### 6 スケジュール

日程（予定）	業務内容
令和3年6月～8月	学習機会周知・参加募集・サテライトオフィス誘致情報発信
8～10月	プログラミング学習機会（第1回）提供及び誘致情報発信
10～12月	プログラミング学習機会（第2回）提供及び誘致情報発信
令和4年1月～2月	参加者アンケート集計・報告書作成
2月末	業務委託完了

## 第5 経費の取扱いに係る要件

### 1 対象となる経費

人件費・機械・機器のレンタル料又はリース料、消耗品・印刷製本費等の事務費、会場使用料、資料購入費、通信運搬費、謝金、旅費、外注加工費、原材料費、委託料、広告費、その他提案する事業を実施する場合に必要な経費とすること。なお、次の経費は、原則として対象外とする。

- （1）国・県・市等の補助金、委託費等により既に支弁されている経費
- （2）土地・建物を取得するための経費
- （3）施設や設備を設置又は改修するための経費
- （4）1件3万円を超える機器や物品を取得するための経費
- （5）その他事業と関連性が認められない経費（従業員の日常生活用品、顧客との交際費、接待費、明細が不明確な物品等）

## 2 帳簿等の整理

委託事業の経理については、他の経理と明確に区分して帳簿及び全ての証拠書類を整理するとともに、これらの帳簿を委託事業が完了した日の属する事業年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

## 第6 事業報告等

受注者は事業の進捗等に関する次の報告及び発注者による検査に協力しなければならない。

### 1 事業計画書及び経費支出計画書

受注者は、委託契約締結後速やかに受託期間中の事業計画書及び経費支出計画書を発注者に提出し、その承認を得ること。

### 2 随時の報告

本業務委託に関連し、発注者が調査又は報告を求めた場合においては、受注者は速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

### 3 立入検査

委託業務の適正な履行のために発注者が必要と認めるときは、発注者は受注者の委託業務の実施状況等を確認するため現場に立ち入り、受注者等に対する聞き取り、関係書類の確認等を行い、是正指導等の措置を実施することができるものとする。

### 4 業務完了届

受注者は、業務が完了したときは、速やかに発注者に対して業務完了届に成果品を添えて提出し、検査等を受けること。

## 第7 業務委託料

### 1 委託料の支払い

委託料は、本業務委託が完了し、発注者が業務完了の確認を行ったのちに、受注者に支払うものとする。

### 2 前金払

受注者は経費支出計画書・支出実績に基づき委託料の前金払いを請求することができ、発注者は必要があると認める場合は前金払いをする。

## 第8 成果品

受注者は、業務完了の際、速やかに成果品を発注者へ提出する。

### 1 成果品及び提出部数

- (1) 募集チラシ (PDF 版) 1部
- (2) プログラミング学習機会 (1回目及び2回目) の資料及び参加者リスト 1部
- (3) 参加者アンケート結果 1部
- (4) 報告書 (PDF 版 : A4 用紙 8 ページ程度のもの) 1部
- (5) 委託業務の内容をとりまとめた業務報告書 1部
- (6) 上記成果物の電子データ

(7) その他市長が必要と認めるもの。

## 2 成果品の納入場所

納入場所は、盛岡市商工労働部ものづくり推進課とする。

## 3 成果品の帰属

成果品の管理及び権利は、発注者に帰属するものとし、受注者が成果品を公表する際は、発注者の承諾を得るものとする。また、市が、より一層の工業振興を図るために、本業務委託以外に本業務の成果物及びその一部を使用する場合がある。

## 第9 関係機関との連携

受注者は、業務を円滑に進めるため、発注者及び他の関係機関との連携を密に図ること。

## 第10 情報資産の保護管理

委託業務に係る個人情報その他情報資産（記録媒体を含む。以下「情報資産」という。）の保護管理について、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 情報資産の正確かつ適正な維持、及び管理のための措置を講じること。
- 2 情報資産の漏えい、改ざん、汚損、損傷、亡失その他情報セキュリティに対する事故を防止するための措置を講じること。
- 3 電子計算室、情報資産保管室その他の委託業務の処理に関連する施設及び設備について、情報資産の管理に関し安全を確保するため必要な措置を講じること。
- 4 委託業務の処理に当たっては、情報セキュリティ対策に関する規程（平成31年共同訓令第1号）及び個人情報保護に係る法令、条例等の趣旨を従業員に周知し、適切に指導すること。

## 第11 その他

- 1 委託業務の実施に当たっては、契約時に定める現場責任者が、責任を持って指示及び管理・運営を行うものとする。
- 2 調査・分析等に当たっては、発注者と事前に打合せを行い、双方理解の上で実施すること。
- 3 受注者は、労働基準法、労働契約法、その他関係法令を遵守すること。
- 4 受注者は、個人情報及び法人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、業務上知り得た情報等について、第三者に漏らすことの無いよう注意を払うこと。このことについては、業務委託期間終了後についても同様とする。
- 5 受注者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じること。
- 6 この仕様書に定めるもののほか、業務の実施に関し必要な事項は、発注者と受注者が協議して決定する。