

盛岡市短期集中型プログラミング講座実施業務委託 仕様書

第1 業務の目的

デジタル技術を活用して起業を志す人材を対象とする実践的なプログラミング講座を実施し、全国からIT人材を呼び込み、盛岡市内における起業や就職を促進することにより、本市におけるDXを推進する高度IT人材の確保及び地元定着を目的とする。

第2 履行期間

契約締結の日から令和7年2月28日（金）まで

第3 業務実施場所

盛岡市

第4 委託業務内容

1 プログラミング学習の企画・運営

IT人材の育成、確保に必要な知識・技術等の能力を付与するため、次に掲げる業務に取り組むこと。また、プログラミング講座は、必要な教育カリキュラムの企画、講師の確保や受講者へのフォローアップ体制等を構築して教育すること。

(1) 講座のカリキュラム作成

プログラミング全般や講座終了後の起業及び就職等を想定し、企業や受託開発等におけるプログラミングを活用した開発手法について広く基礎的な知識を得られる講座カリキュラムを作成すること。

講座カリキュラムの作成にあたっては、次のアからエに掲げる要件を満たし、IT人材として必要な知識を習得できる内容にすること。

ア 開催日程

8時間程度の講義を8日間開催する。連続する土日2日間の開催を4回実施することを想定している。ただし、より効果的な開催方法があれば市と協議して決定する。

イ 学習するプログラミング言語

委託事業者の選定の結果により決定する。

ウ 使用教材・機器

使用する教材については以下の条件を満たすこと。

なお、講座課程において使用するパソコンについては、受講者に準備を求めるとともに、最低限必要となるパソコンのスペック等を募集要項に具体的に記載すること。

- ① 市販されていない教材を使用する場合は、著作権に係る諸手続きを完結していること。
- ② 使用するソフトウェアについては、必要なライセンスの許諾を受けていること。

エ 講座修了者の到達イメージ

- ① 基礎知識を習得し、基礎的なプログラミングを作成し実行できる。
- ② 公式ドキュメントを読解する能力が身につく、必要な作業を効率化することができる。
- ③ ライブラリを活用してプログラムを作成し、身近な作業を効率化することができる。
- ④ 集団開発における手順や手法、必要なコミュニケーションスキルを身につけている。
- ⑤ 習得した知識が起業または就職において、どのような手段として活用できるかをイメージでき、スキルをさらに高めていくことのできる素養が身についている。

(2) 参加者の募集・選定

専用のランディングページを作成し、周知及び申込受付を行うこと。また、リスティング広告（検索連動型広告）や YouTube の動画広告など、効果的な手法等を用いて受講者の確保に向けた必要な広報を受託者により行うこと。

募集にあたっては単なる「講座」の開催ではなく、本事業の目的を鑑み、修了後の市内における起業または地場企業への就職を受講者に促す広報を行うこと。

なお、講座受講対象者及び受講者数は以下のとおりとする。

ア 受講対象者

高校生以上で、講座ごとに全日程の出席が可能な方

イ 受講者数

1 講座あたり 15 人程度

ウ 受講料

受講者の受講料は無料とすること。

(3) 受講者の選定

受講希望者から受講者を選定する場合は、市と協議のうえ受講者を選定すること。

なお、迷惑行為等により講座の開催に支障があると認められる受講者については、市と協議の上、受講を拒むことができる。

(4) 受講者名簿の作成

講座ごとに受講者名簿を作成すること。

(5) 講座の運営

「(1) 講座のカリキュラム作成」において作成したカリキュラム及び次のアからウに基づき、講座を開催すること。

ア 開催場所

講座の開催場所は、盛岡市内の施設とし、市と協議のうえ決定する。通信環境やその他設備については、管理者の承諾を得たうえで、必要に応じて利用又は準備すること。

イ 受講者のサポート等

講座期間中は、受講者からの質問への対応等、受講者が効果的に学習できるようサポートを行うこと。必要なフォローアップ等を行うとともに、カリキュラム等にフィードバックすることで受講者が講座期間中に離脱しないように努めること。また、講座への円滑な参加できるよう宿泊場所についても、業務委託の範囲内でサポートを行うこと。

ウ 講師の確保、その他必要な事務

講師の確保及び調整、講座の実施に必要な消耗品等の調達、補助員等の派遣、当日の開催記録等については、受託者の責任において行うこと。

(6) 講座修了者への支援

講座修了者から市での起業、就職及び移住に関する相談があった場合は市と連携して支援を行うこと。

2 講座内容の情報発信

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、全国に情報発信するものとする。

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。

3 参加者アンケートの実施

プログラミング講座参加者に対しては、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。

4 業務報告書の作成

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 として取りまとめ、Web 等で情報発信するものとする。

5 スケジュール

日程（予定）	業務内容
令和6年7月～10月	講座開講
9月～12月	参加者アンケート集計
令和7年1月中	報告書作成
令和7年2月末	業務委託完了

第5 配慮事項

受注者は、本業務の計画及び履行に当たっては次に掲げる事項について配慮するものとする。

1 受講者の地元定着に係る意識の醸成

受講者の地元定着に係る意識の醸成を図るため、本市に対する愛着形成や受講者同士のコミ

ユニティ形成が創出される事業とすること。

第6 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7 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8 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9 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) プログラミング講座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10 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11 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 12 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。