

プロジェクトマネージャー育成事業業務委託 仕様書

第1 業務の目的

プロジェクトマネージャー育成事業は、盛岡市内に事業所を有する企業（IT関連等）がより付加価値の高い受注を実現するために、システム開発等におけるプロジェクトマネジメントのスキルを習得する講座を開催しながら、企業間の交流機会を創出することで、プロジェクトマネージャーの育成と定着を図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9年3月31日（水）まで

第3 業務実施場所

盛岡市内

第4 委託業務内容

1 講座の企画・運営

(1) プロジェクトマネージャー育成講座

ア 対象

盛岡市内に事業所を有する企業に勤める者で、かつプロジェクトマネジメントの業務を担当する予定のある者。企業から推薦があった者とする。

イ 目的

新規事業の創出や付加価値の高い業務受注、デジタル化プロジェクトの推進等につながるプロジェクトマネージャーを育成する。

ウ 講座内容

QCD管理をはじめ、要件定義、見積、進捗、リスク管理、レビュー、契約、知財等の基礎から応用、実践まで体系的に研修する内容とすること。

エ 講師

プロジェクトマネージャーとしての勤務又は講師の実績を有していること。

オ 場所

実地（盛岡市内）又はeラーニング

※eラーニングのみも可とする。

カ 回数

提案による

キ 参加人数

20名以上

※本事業を通じて、20名のプロジェクトマネージャーを育成すること。

ク 受講者選定

受講者の選定方法は、市と協議すること。

(2) 企業間交流機会の企画・運営

ア 対象

本講座の受講者や盛岡市内に事業所を有する企業のプロジェクトマネージャー等。

イ 目的

本講座の受講者のほか、盛岡市内に事業所を有する企業のプロジェクトマネージャー等（役員、社員を含む）が、新規プロジェクトやデジタル化プロジェクトに関して情報交換を行う交流の場を創出することで、プロジェクトマネージャーの育成・定着を図りながら、さらなる人材育成への機運を高めることを目的とする。

ウ 内容

現場における課題や人材不足などについて、情報交換・グループワーク等を行いながら企業

間の交流を深める。

エ 講師

プロジェクトマネジメントに知見を有するファシリテーターを配置すること。

オ 場所

盛岡市内

※オンライン開催は認めない。

カ 回数

提案による

キ 参加人数

提案による

(3) 情報発信（講座開催に関するデジタル発信）

本事業で行われる各種講座の集客及び成果を周知するため、積極的に情報発信を行うこと。

情報発信は、SNS等を活用し、適切かつ安定的な運用を確保するとともに、情報発信に伴う各種リスク、誤情報拡散等を最小化することを目的として、受注者が遵守すべき運用ルール、サービスレベルおよびリスク対応体制を定めること。

本委託契約により作成したSNSアカウント等は、翌年度以降、市又は新たな受注者が継続して運用できるよう調整することとし、無償で引継ぎを行うこと。

2 配慮事項

(1) 中長期の取組への配慮

本事業は、地域未来交付金を活用した3年間の事業として計画しており、本業務委託はその初年度であることから、中長期的な取組として本事業を継続できるよう講座のコンセプトや枠組みを明確に構築した上で、実践していくこととする。

(2) 北上川バレープロジェクトへの貢献

本県は、自動車メーカー最大手の製造拠点をはじめとし、半導体製造、医療機器等の製造業を集積しており、盛岡を含む県央地域では、学術機関やIT関連企業が集積している。県では、これらの製造業等とIT関連企業の技術を掛け合わせ、産業の高度化・高付加価値化を図ることを北上川バレープロジェクトとして構想している。本事業の受講者となる企業の選定に当たっては、IT分野の企業をはじめ、自動車・半導体・医療機器の分野を含めながら、北上川バレープロジェクトの実現に寄与するものとする。

(3) マルチモノ盛岡推進協議会との連携

同協議会は、デジタル技術等の導入を支援することで、「社会課題の解決」、「デジタル人材の育成及び地元定着」、「地場企業等による未来技術の実装」、「IT関連産業のさらなる集積」を促進し、盛岡地域の産業の高付加価値化を目指している。

同協議会は、令和8年度に事務局が民間に移管され、民主導による新たな取組を予定していることから、同協議会の活動を加速化させるよう、連携して本事業を進めることを原則とする。

第5 業績評価指標（KPI）と検証方法

受注者は、以下の業績評価指標（KPI）の達成を目指し、事業の企画・運営を行う。

1 業績評価指標（KPI）について

地域未来交付金を活用した3年間の事業として計画しており、最終的な目標は盛岡市における情報通信業の売上高及び付加価値額の増額を目標とするものである。

1年間の成果目標は以下のとおり。

業績評価指標（KPI）	令和8年度
(1) 育成したプロジェクトマネージャー数	20人
(2) 参画企業数	10社

(3) 受講後の理解度が高かった受講者の割合	85%以上
------------------------	-------

2 検証方法について

- (1) 新規プロジェクトマネージャー数
最終講座まで受講を継続し、プロジェクトマネジメントに従事する予定者の数
- (2) 参画企業数
受講した企業数（ユニーク数とする。）
- (3) 受講後の理解度が高かった受講者の割合
受講後にアンケートやテストを実施し、プロジェクトマネジメントの理解度が高かった受講者の割合を算出する。理解度は、5段階尺度及び肯定回答比率で集計する。

3 検証結果について

業績評価指標(1)から(3)については、受注者が集計し、発注者に報告する。

第6 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（提出部数は各1部とする。）

- (1) 実施要領
- (2) 講座開催に係る資料（周知チラシ、講座資料等）
- (3) 参加者名簿（会社名、年代、性別、配属先等を記載したもの）
- (4) 参加者アンケート（受講終了後に理解度を図るために実施すること）
- (5) 講座開催報告書
- (6) 情報発信実績（情報発信日、媒体、内容、URL、閲覧者数等をまとめたもの）
- (7) 委託業務の内容を取りまとめた業務報告書
- (8) 上記成果物の電子データ
- (9) 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7 経費の取扱いに係る要件

1 対象となる経費

事業構想・計画立案経費、外部人材招へい経費、受注者人件費、広報PR経費、需用費（備品経費・会場使用料）、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) 地域未来交付金の対象外経費

ア 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するもの

例：各種事業の参加者（個別企業が参加者である場合を含む。）に対する旅費、宿泊費、体験費、交流費、飲食費、販促品提供費

イ 備品購入自体を主たる目的とするものであり、ソフト事業との関連性がない経費

ウ 提案・企画・立案に関するコンサルティング経費

エ その他個別事例について判断が難しい場合は発注者に相談の上、対象外経費とする。

- (6) 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8 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 随時報告

業務委託に関連し、事業遂行上での管理台帳を作成し、月に1回以上定期報告すること。また、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9 契約に関する条件（再委託等の制限）

1 受注者は、本業務の全部又は本業務の統括業務部分を一括して第三者に委託してはならない。

2 受注者は、本業務の一部を第三者に委託することはできるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を市に対して文書で報告し、承諾を得なければならない。

3 再委託先の選定、管理に当たっては、法令遵守を徹底すること。

第10 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11 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12 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13 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。