

令和6年度次世代のデジタル活用人材育成プロジェクト業務委託仕様書

1 委託業務名

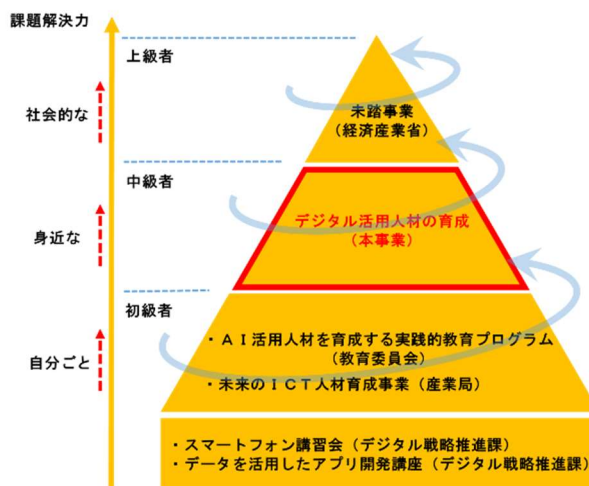
令和6年度次世代のデジタル活用人材育成プロジェクト業務委託

2 目的

デジタル技術を活用し、地域の社会課題等の解決や魅力向上を図ることができる次世代のデジタル活用人材を育成するため、若年層を対象に実践型の講座等を開催するとともに、フィールドワーク等を通して地域の社会課題等に向き合い、その解決策を探ることで、若者の地域との関わりを促進し、地元定着を図るものである。

<本プロジェクトの位置付け（イメージ図）>

本プロジェクトは、ICTリテラシー教育などの初級者向けの取組から、未踏事業（独立行政法人情報処理推進機構（IPA）主催）などの上級者向けの取組につながる“中級者向けの取組”として位置付けており、デジタル活用人材として、将来的に本市の発展に寄与する人材の育成を行うもので、かごしまデジタルスマートシティ推進協議会（以下「協議会」という。）の主催事業として実施するものである。



※協議会は、デジタル技術を活用し、産学官金が協働して地域のデジタル化を新たな価値創出と社会課題解決の両面から推進することにより、住民一人ひとりの幸福度の向上につなげることを目的としており、設立の背景・取組方針や発足時の会員等の詳細は市ホームページ（下記URL）を参照。今後、協議会活動の重点領域として設定する分野において、令和6年5月上旬頃に会員募集を予定。

(<https://www.city.kagoshima.lg.jp/soumu/soumu/ict/kgsmdigitalsmartcity1.html>)

3 委託期間

契約締結日から令和7年3月10日まで

4 委託金額

10,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とする。

※講座やフィールドワーク等の開催に係る全ての経費（講師への旅費・謝金、通信費、交通費、広報費用、会場借上げ料、プロダクト開発に係る活動費用等）

5 業務内容

デジタル技術を活用し、地域の社会課題等の解決や魅力向上を図るために必要な知識・技術等のスキルを受講者（チームを含む。以下同じ。）が身に付けるため、次に掲げる業務に取り組むこととし、プロジェクトの目的達成に向けた具体的な提案を盛り込むこと。

講座等の実施にあたっては、Webサービス・アプリ等のソフトウェア開発講座（ノーコード開発ツールの活用等）や地域の社会課題等と向き合うためのフィールドワーク・ワークショップを開催するなど、実践的なプログラムを企画するとともに、プロジェクトマネージャー（PM）やメンター、講師、プロジェクト支援員（以下「PM等」という。）の確保や受講者へのフォローアップ体制等を構築し、次世代のデジタル活用人材の育成に取り組むこと。

プロジェクトの実施にあたっては、契約締結後に発注者と受託者においてミーティングを実施し、事業の方向性や内容について協議を行い、認識を合わせた上で事業を開始すること。

また、協議会会員企業や地元のICT関連企業・団体等と連携し、受講者の地元定着につながる工夫を提案に盛り込むこと。

(1) 講座等のプログラム作成

地域の社会課題等に向き合い、その解決や地域の魅力向上につながるデジタルプロダクト（必要最低限の価値を提供することができるWebサービス・アプリ等の制作物（MVP：Minimum Viable Product）のことをいい、市場に提供可能なものに限らないものとする。ただし、既に市場に提供されている又は近く提供予定のものは除く。以下「プロダクト」という。）を開発するために必要なスキルを受講者が習得し、最終的な成果発表会において受講者が開発したプロダクトを披露することが可能となるプログラム構成とすること。

なお、プログラミング未経験者等であっても興味・関心がある者であれば、Webサービス・アプリ等のプロダクト開発が可能となるよう、ノーコード開発ツール等を活用したプログラム内容の提案も可とするが、受講者のプロダクト開発にあたり、プログラミング等の専門的な知識が必要となる場合においては、個別に伴走支援等の対応を行うなど、フレキシブルな対応が取れるような体制を整えておくこと。

講座等のプログラム作成にあたっては、次の①から⑥に掲げる要件を満たし、⑥に掲げる受講修了者の到達イメージに必要な知識や課題解決力を習得できる内容とすること。

また、作成したプログラムについて発注者と協議を行い、承諾を得た上で講座等の運

営を行うこと。

① PM等の役割分担

PM等の主な役割は以下のとおりを想定するが、本プロジェクトを円滑かつ効果的に実施するための役割分担を提案書に具体的に記載すること。

ア プロジェクトマネージャー（1人）

本プロジェクトの総括を担い、メンターや講師、プロジェクト支援員とも緊密に連携を図りながら、受講者への指導・助言等を行うとともに、プロジェクト成功に向けた各種調整・支援を行う。

イ メンター（4～6人程度を想定）

各チームに1人程度配置し、アドバイスやコミュニケーション等を通じて受講者の自発的な行動や成長を促すとともに、プロダクト開発における技術的サポートや相談対応等の伴走支援を行う。

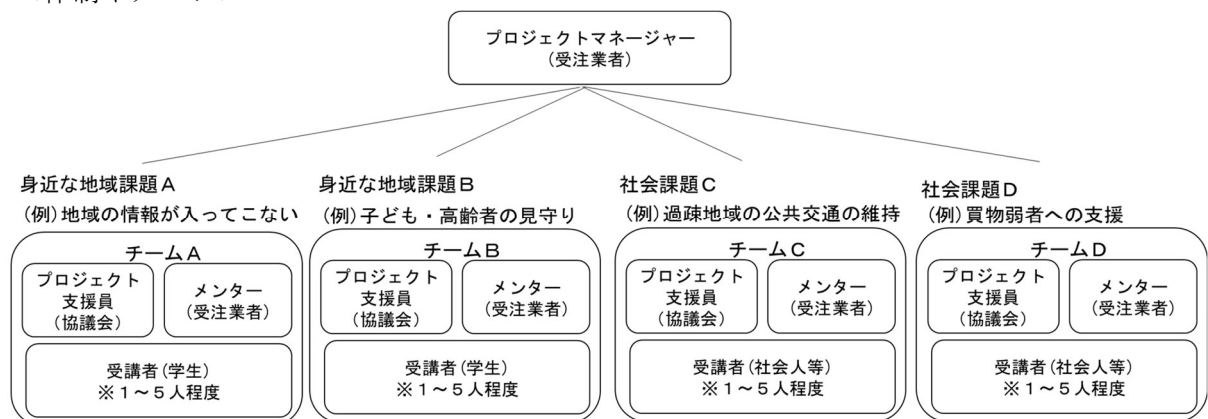
ウ 講師

「③ 講座等」に掲げる内容の講座等を実施し、受講者に知識とスキルを提供する。

エ プロジェクト支援員

協議会会員企業の協力のもと、各チーム1人程度を配置することとし、プロダクト開発における進捗管理や地域の課題解決に向けた伴走支援、成果発表に向けたプレゼン準備等の支援を行い、プロジェクト支援員自身の育成にもつなげる。

<体制イメージ>



② キックオフミーティング

ア 開催時期

令和6年7月頃を想定しており、詳細については発注者と協議すること。

イ 会場・方式

会場は本市内の施設で実施することとし、公共交通機関が利用できるなど、受講者に配慮した場所を確保すること（費用は受託者負担）。また、開催方式は、対面形式とし、スケジュールの都合等で一堂に会することが難しい関係者については、オンライン参加も可とする。

ウ 内容

受講者と本プロジェクトに関わるPM等の関係者が一堂に会して、本プロジェクトの趣旨・目的や成果発表会までのスケジュール、最終的な到達イメージ等を確認する内容とする。

③ 講座等

ア 開催時期

7月から12月頃を想定しており、詳細については発注者と協議すること。

イ 開催回数

キックオフミーティング及び成果発表会を除き10回程度（月1回から2回程度）、1回あたりの所要時間は4時間程度を想定しているが、開催回数や各回の実施間隔（連続での実施も可）、所要時間は提案内容を踏まえ、発注者と協議して決定する。

ウ 会場・方式

会場は本市内の施設で実施することとし、公共交通機関が利用できるなど、受講者に配慮した場所を確保すること（費用は受託者負担）。また、開催方式は、対面形式を基本とし、必要に応じてオンライン形式にて実施することも可とする。

エ 内容

「⑥ 受講修了者の到達イメージ」に掲げる事項を踏まえるとともに、次に掲げる事項を考慮した内容の講座等を提案することとし、詳細の内容については、提案書に具体的に記載すること。なお、第1回目の講座等については、キックオフミーティングと同日開催することも可とする。

- ・Webサービス・アプリ等のソフトウェア開発に必要な講座の開催
- ・地域の社会課題等に向き合うためのフィールドワーク・ワークショップ等の開催
- ・プロダクト開発に必要な講座（サービス実装を見据えたサーバーに関する基礎講座等）の開催

④ 成果発表会

ア 開催時期

令和7年1月頃を想定しており、詳細については発注者と協議すること。

イ 会場・方式

会場は本市内の施設で実施することとし、公共交通機関が利用できるなど、受講者に配慮した場所を確保すること（費用は受託者負担）。また、開催方式は、対面形式とし、スケジュールの都合等で一堂に会することが難しい関係者については、オンライン参加も可とする。

ウ 内容

講座等を通し、受講者自身が考え構築した地域の社会課題等の解決や魅力向上につながるプロダクトをプレゼンテーションするとともに、課題設定や解決手法、プロダ

クト等に対するフィードバックをもらい、デジタル活用人材としての成長やプロダクトのブラッシュアップ、今後のモチベーションアップ等につなげる内容とする。

なお、協議会会員企業や地元のICT関連企業・団体等にも参加を呼びかけ、プロダクトを体験する機会を提供するなど、受講者と地元企業とのマッチングの場となる提案を盛り込むこと。

ウ 審査・表彰

受講者が開発したプロダクトを審査員（協議会会員企業等を想定）が審査し、優秀なプロダクトを表彰する。

⑤ プロジェクト活動費用等

プロジェクト実施期間中、開発ツール利用料・購入費等に使用可能な活動費用を受講者に割り当てる（プロジェクト実施にあたり必要な1人あたりの想定金額を提案に盛り込む）こととし、プロダクト開発に直接必要と認められない費用に充てることがないよう、資金使途については受託者において厳格に管理するとともに、対象経費については疑義が生じないように、事前に発注者と協議を行うこと。

なお、講座等で受講者が使用する機材（PC等）は、原則、受講者において準備することとするが、機材の準備が困難な受講者においては、講座等の受講やプロダクト開発にあたり必要な機材をプロジェクト活動費用の範囲内で充てることも可とする。

⑥ 受講修了者の到達イメージ

- ・ノーコード開発ツール等を使いWebサービス・アプリ等を構築することができる。
- ・地域の社会課題等に向き合い、その解決や魅力向上にデジタル技術を活用することができる。
- ・本プロジェクトの成果となるプロダクトを開発し、成果発表会においてプレゼンテーションすることができる。
- ・受講後もさらなるスキルアップのために自走で学習を続けられるマインドが身についている。
- ・受講者同士のつながりが深まり、受講後も互いに刺激を受け合い、助け合いながら、さらなる高みを目指して挑戦するマインドが身についている。
- ・地元への愛着が醸成され、デジタル活用人材として、将来的に本市の発展に寄与するマインドが身についている。

(2) 受講者の募集及び広報

受講者の募集については、受託者が発注者と協議の上、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）やPMS（個人情報保護マネジメントシステム）等のセキュリティ認証を取得している場合においては、Webサイトを構築し、セキュリティ認証の基準や仕組みに沿って実施することとし、それ以外の場合においては、鹿児島県電子申請共同運営システム（発注者で用意。以下「e申請」という。）を活用して実施すること

とする。なお、チラシ、SNS、有料広告媒体など各種広報媒体を用いて受講者の確保に必要な広報を受託者側で行うこと。

募集や広報の実施にあたっては、次の①から⑥に掲げる要件を満たし、協議会等とも連携して取り組むこと。

① 対象者

次に掲げる要件を満たした若年層（16歳（高校1年生）以上30歳以下の者）を対象とする。

- ・本市在住の者、本市に通勤・通学している者又は本市外に通学する本市出身の学生（保護者等が本市在住の者）
- ・プログラミング等の学習経験がある又は興味・関心がある者
- ・鹿児島県社会課題等の解決や魅力向上に意欲がある者
- ・原則、全プログラムに参加できる者
- ・その他、本プロジェクトの目的を達成する上で必要な要件（提案内容を踏まえ、発注者と協議して決定）

② 定員

10人から15人程度

※15人を超える提案も可とするが、事業の目的等を踏まえ、受講者への適切なフォローアップが可能となる最も効果的な人数とすること（10人未満の提案は不可）。

※受講者が10人に満たなくなった場合は、発注者と協議の上、契約金額の減額を含めた契約変更を行う場合がある。

③ 受講料

1人あたり10,000円（学生の場合は5,000円）とし、発注者の歳入として受け入れることとする。

※住民税非課税世帯等の低所得者世帯については減免を行うこととする。

④ 募集時期

6月から7月頃を想定しており、詳細については発注者と協議すること。

⑤ 受講者の募集

本プロジェクトに参加する受講者について、効率的かつ効果的な方法で募集及び申込受付を行い、必要な連絡・調整を行うこととする。ただし、e申請を活用する場合は、募集及び申込受付の進め方について、事前に発注者と協議し、連携して進めること。

なお、2～5人程度のチームでの応募も可とする。

- ・募集要項及び申込様式等の作成
- ・受講者の募集、申込者の管理

⑥ 各種広報

- ・プロジェクトの実施にあたり、予定する定員数を確保できるよう、各種広報媒体を活

用し、効率的かつ効果的な方法によって広報を行う。

- ・市の広報媒体（ホームページ、市民のひろば等）による広報は、事前に発注者と協議を行う。
- ・市の広報媒体の他、独自の周知・受講者募集の方法について、広く受講者を募集・確保するために有効と思われる手段や媒体の具体的提案をすること。ただし、提案には受講者募集に係るA4両面程度のチラシデータ作成は含めること。
- ・具体的な広報の手法等については、提案内容を踏まえ、発注者と協議して決定する。

(3) 受講者の選定

本プロジェクトに参加を希望する申込者に対して、必要に応じてヒアリング等を実施し、発注者と協議の上、受講者の選定を行い、申込者へ選定結果の連絡を行うこと。なお、本プロジェクトの目的を達成する上で必要な対象者の要件や応募時の記載項目、受講者の選定方法など、選定にあたって必要となる事項については、提案書に具体的に記載すること。

(4) 講座等の運営

「(1) 講座等のプログラム作成」において作成したプログラム及び次の①から⑤に基づき、講座等を開催すること。

① 受講者のサポート

プロジェクト実施期間中は、受講者からの質問・相談への対応や受講者同士で意見を共有できる場の作成など、受講者が効率的かつ効果的に知識や技術等のスキルを習得することができるよう必要な体制を構築し、きめ細かなサポートを行うこと。また、受講者同士が交流できる機会等を創出すること。

② PM等の確保、その他必要な事務

PM等の確保及び調整や、講座等の実施に必要な消耗品等の調達、スタッフの派遣、会場の設営及び撤去、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。

③ 受講者のフォローアップ及び個人情報管理

受講者については名簿等を作成するとともに、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）やガイドラインの規定等を遵守し、個人情報の漏えい等が生じないように、安全に管理するために必要な措置を講じること。

また、受講者に対して、随時、講座等の理解度や悩み事、モチベーション等のヒアリングを行うなど、受講者の状況把握に努め、フォローアップ等を行いながら、途中離脱者を出さないよう努めること。

なお、フォローアップ等を含めた受講者の管理方法については提案書に具体的に記載すること。

④ 修了証明書の発行

プロジェクトの修了証明書（デジタル証明書でも可）の作成及び発行を行うこと。た

だし、途中離脱者など、講座等の受講回数が少ない場合や最終的なプロダクトの開発まで至らない受講者等については、発注者と協議の上、修了証明書の発行は行わないこととする。

⑤ その他

この他、プロジェクトを実施するにあたり想定される業務は以下のとおり。

- ・受講者の出欠の管理及び指導
- ・指導記録の作成
- ・災害発生時の連絡
- ・受講者の能力習得状況の把握及び報告
- ・その他発注者が必要と認める事項（個人情報の取り扱い含む）

(5) アンケート調査の実施

プロジェクト終了後、受講者に対してアンケート調査を実施し、本プロジェクトの評価・分析を行い、今後の取組の参考とすること。なお、アンケートの内容については、事前に本市と協議の上、決定すること。

(6) その他

- ・上記（1）から（5）に規定する業務に関連する、関係者、会場等との連絡調整を行う。
- ・上記以外で受託者が提案し、発注者が必要と認めた事業についても、本業務に含めるものとする。
- ・本プロジェクトを実施するにあたって、本仕様書に記載する以外に発注者に協力を求める事項等があれば提案書に具体的に記載すること。
- ・講座等において出された課題に対する受講者の進捗管理や取りまとめ等を確実に行うとともに、途中離脱者を出さずに受講者全員が成果を得られるように努めること。
- ・本プロジェクトの実施結果やアンケート調査の結果等を踏まえ、本プロジェクトの改善提案を発注者に対して行うこと。

6 全体スケジュール（案）

全体スケジュールの想定は以下のとおりとし、講座等の開催にあたっては、受講者に配慮したスケジュールとすること。

時 期	内 容
令和6年6月	受講者公募
7月上旬	受講者決定
7月 ～	講座等の開催 ・Webサービス・アプリ等のソフトウェア開発講座等

12月	・地域の社会課題等のフィールドワーク・ワークショップ等 ・プロダクト開発
令和7年1月	成果発表会

7 実施体制

本事業は、次に掲げる体制を整備した上で実施すること。

このほか、事業の実施・運営に必要な人材や運営体制等があれば提案書及び実施体制図に具体的に記載すること。

- (1) 受託者は、本事業の運営全体を統括し、管理する運営責任者を1人配置し、事務連絡や問い合わせ等に対応すること。
- (2) 受託者は、人材育成にあたってPM等を務めるに十分な資格や経験等を有する人材を確保し、指導に当たらせること。PM等の人選については提案書に具体的に記載すること。
- (3) 受託者は、講座等を円滑に進め、PM等とともに人材育成を行うための補助員等を配置することとし、講座の運営状況に応じてそれに必要な人員を十分に確保すること。また、プロジェクト支援員については、その役割を明確にするとともに、適宜適切なサポートを行うこと。
- (4) 本事業に従事する責任者やPM等については、事業期間中であっても、本人からの退任の届出があった場合については退任を、心身の故障のため業務に耐えられないと認められる場合は配置の取り消しを認めるものとし、受託者は速やかに後任の人材を配置すること。
- (5) 受託者は、本事業に従事するPM等（補助員等含む。）に対し、守秘義務や個人情報保護法等を遵守させるとともに、事業の目的もしくは内容を逸脱した行為を行わないよう適切な業務管理を行うこと。
- (6) 本事業に従事する責任者やPM等（補助員等含む。）が災害等により、急遽対応できない場合のバックアップ体制を整備すること。急遽対応できない事態が発生した場合は速やかに発注者に状況を共有し、対応方法を協議すること。

8 業務進行及び管理

- (1) 受託者は、契約締結後、速やかに次の書類を作成し、発注者に提出するとともに、発注者と協議の上、本業務を実施するものとする。なお、提出された実施計画書等は、協議の結果、発注者が必要と判断した場合は、実施計画書等を変更することができる。

ア 業務実施計画書

イ 業務実施スケジュール

ウ 本業務の担当者名簿

(氏名、保有資格、実務経験年数及び類似業務実績が分かるもの)

エ 業務体制表 (緊急事態が生じた場合に備えた連絡体制等)

- (2) 本業務の実施にあたっては、適宜、進捗状況を発注者に報告するとともに、業務実施スケジュール通りの進捗が見込めない場合や想定していない事態等が発生した場合は、速やかに発注者と協議を行い、発注者の指示により、業務を進める。また、受託者は、発注者や関係機関等と協議を行った場合、速やかに協議録を作成し、発注者に提出する。
- (3) 協議資料等の作成した資料については、原則、電子データで提出する。

9 成果物等

(1) 成果品の内容

- ① 業務完了報告書
- ② 講座等のプログラムの実施状況が確認できる報告書
- ③ 受講者に配付した資料
- ④ 撮影画像・動画
- ⑤ 受講者が作成したプレゼンテーション資料及びその他関係資料
- ⑥ アンケート結果報告書
- ⑦ 業務改善提案書
- ⑧ その他、本業務のために必要なものとして作成した資料
- ⑨ ①～⑧を記録した電子媒体

(2) 留意事項

- ① 成果品のうち、電子媒体については、全てウイルス対策ソフトにて検査後、納品するものとする。
- ② 成果に係る一切の権利は、受託者又は第三者が従前から保有していた著作権及び受講者が開発したプロダクトの著作権を除き、全て発注者に帰属するものとする。
- ③ 受託者は、成果品を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。ただし、事前に発注者の書面による同意を得た場合は、この限りではない。

(3) 成果品の提出

受託者は、本業務が完了したときは速やかに所定の成果品及び業務完了届を発注者に提出し、検査を受けなければならない。また、中間段階における成果品を求められたときは、速やかに発注者へ提出しなければならない。

(4) 成果品の訂正

受託者は、提出した成果品の誤り又は訂正事項があった場合、本業務完了後であっても発注者と協議の上、受託者の負担において速やかに訂正し、発注者へ再提出しなければならない。

10 その他

- (1) 受託者は、本業務中に知り得た秘密を発注者の承諾なく、第三者に提供してはならない。詳細は別記「秘密情報等取扱特記事項」に準じるものとする。
- (2) 受講者が開発したプロダクトの著作権は、開発した受講者に帰属する。
- (3) 受講者のプロダクト開発にあたっては、著作権や意匠権等の他者への権利侵害が起こらないよう、受託者は細心の注意を払うとともに、受講者に対する注意喚起を徹底すること。
- (4) 事業の実施において必要な事項については、事前に発注者と十分に協議すること。
- (5) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、両者協議の上、定めることとする。
- (6) 本仕様書に記載した内容は、本業務の受託者を選定するために策定した想定仕様書である。