

プログラミング・エキスパート育成事業参加者トレーニング業務委託仕様書

1 件名

プログラミング・エキスパート育成事業参加者トレーニング業務

2 履行期間

契約を締結した日から令和7年3月31日まで

3 業務の目的

プログラミング分野に関して高い意欲・能力を有する茨城県内の中学生・高校生を対象とする学習プログラムを開発し、提供することで、未来を創造する人材の育成を図る。

4 業務の目標

令和7年3月末までに、選抜された参加者（最大40名）が「基礎的なプログラミングスキル」を習得し、「参加者自身やグループで考えた企画」を具体化できること。

また、本事業で作成したアプリ、または、本プログラムで得た知識・技能を用いて、「Joyo ハイスクールテックコンテスト」や「アプリ甲子園」、「神ゲー創造主エポリション」などに出場・出品し、受賞をねらうレベルにまで指導できること。

なお、「参加者自身やグループで考えた企画」とは、プログラミングを用いて実現するオリジナル作品のアイデアのことである。

5 業務の内容

3の学習プログラムを実現するために、受託者は次の（1）から（8）を実施する。なお、開催日及び開催場所については、実施要領において委託者が指定する期日及び場所とし、前日の準備ができない場合もあることを考慮すること。また、それぞれの具体的な日程については、委託者と協議の上で決定すること。

（1）新たに募集する参加者の到達目標

3月に開催する成果発表会において、それまでに身につけた「基礎的なプログラミングスキル」を生かし、外部の開発環境を用いて自ら考えたアイデアを形にして発表すること。

（2）参加者の募集

ア 参加者募集チラシの作成

- ・参加者募集チラシを作成すること。
- ・チラシは、A4版で両面、4色カラー刷りとし、本事業の全体像、応募の要領、選考、研修会等の開催時間・場所等の詳細が分かるものとする。
- ・チラシの内容、デザインについては、委託者の確認を受け、修正指示に従うこと。
- ・チラシは15,000部以上印刷し、委託者が指定する場所に送付すること。
- ・本業務用に作成した参加者募集チラシのイメージ（PDF形式）を提供すること。

イ 参加者募集Webサイトの構築

- ・参加者募集Webサイトを、受託者のサーバに構築すること。

- ・参加者募集用の Web ページは、募集用のチラシと同様に、本事業の全体像、応募の要領、1日体験会（選考）等の開催時間・場所等の詳細が分かるものとする。
- ・応募フォームについても受託者において作成し、応募フォームへのリンクを Web ページに埋め込み、閲覧した者が Web ページから応募が可能となるようにすること。
- ・応募フォームには、参加者氏名、在籍する学校名、学年、性別、生年月日、保護者氏名、住所、電話番号、e-mail アドレス、1日体験会（選考）を通過した際の教材費支払についての同意、公式な県の広報（ウェブサイトやパンフレット等）における肖像権、著作権、個人情報に関する同意等について取得できるものとする。ただし、保護者の電話番号及び e-mail アドレスは必須とすること。

ウ 参加者募集期間

- ・委託者が別途定める日から1日体験会（選考）を受講する者が決定する日までとする。

(3) 1日体験会（選考）の開催（プログラミングの開発を行うワークショップ）

ア ワークショップの実施

- ・参加者が個人単位で IT/プログラミングを使った開発体験を行うワークショップを実施すること。
- ・ワークショップは、HTML/CSS、JavaScript などを用いて参加者が実際にテキストコーディングによるプログラミングを行うことができる内容とすること。ただし、初学者でも取り組みやすい内容のものとする。
- ・教材は、ワークショップ終了後に進捗状況について定量的に把握できるものを用いること。また、参加者がどの教材を使用したかについて、終了後に把握できるよう、アカウント付与の管理を行うこと。
- ・参加者の進捗状況を把握するために、参加者がワークショップ終了後に、引き続き学習を行うことができないよう、参加者にアカウント情報を知られることが無いよう、留意すること。
- ・教材は、受託者が自社において開発し、著作権等の全ての権利を有するものを使用すること。
- ・ワークショップにおいては、参加者の取組状況の確認や質問対応を適切に行うことができるよう、参加者5～6人当たり1名の指導者（以下「メンター」という。）を配置すること。
- ・指導者は、受託者と直接の雇用関係にある者とし、中高生を指導するために必要なトレーニング（IT スキル、コミュニケーションスキル、ファシリテーションスキル等）を受けた者であること。
- ・ワークショップにおいては、中高生の指導者の他に、現場責任者を1名以上配置すること。

イ ワークショップの事前準備

- ・参加者1人につき1台の端末（パソコンとし、タブレットは不可。）を用いて開

発を行えるよう、必要な機材の手配を行うこと。なお、端末の故障等の場合に備え、予備の機材も手配すること。

- ・必要に応じて、開発に必要なインターネット環境を確保すること。
- ・参加者名簿、プログラム、進行要領、参加者が使用する教材等のワークショップ実施に必要な資料及び物品等を作成・手配すること。
- ・委託者と調整の上で、遅くともワークショップ実施前日までに事前確認を行うこと。

ウ ワorkshop運営上の留意点

- ・参加者への端末貸出を行う場合、受託者において用意すること。その場合、端末の棄損、紛失が発生した場合でも、委託者は責任を負わない。

(4) 選考（書類選考）の支援

ア 書類選考に必要な情報の提供

プログラミングの開発を行うワークショップにおける参加者の取組状況等の情報を記録し、以下の項目について情報を提供すること。また、ワークショップ内においてこれらの項目を把握できるよう、それぞれの項目の評価規準について委託者と協議した上で、指導者に対して適切な研修を行うとともに、当日の現場責任者が参加者の状況を必ず確認すること。

- ・ワークショップ学習内容の進捗
- ・参加者の取組姿勢
- ・参加者の意欲
- ・参加者の IT スキル

イ その他の情報の提供

委託者と協議の上で、委託者が指定する期日までに一次選考通過者の選定に必要な情報を委託者に提供すること。

(5) オンライン学習の提供

ア オンライン学習を受講することによりトップが習得できる「基礎的なプログラミングスキル」の内容及び到達レベルについては、4が実現できるものとする。

イ オンライン学習の構成及び方法、教材、学習サポートの方法等について提案すること。

ウ オンライン学習の内容

- ・トップがプログラミングを実践的に学習できる構成及び方法であること。
- ・トップが自分の学習進度で進められること。
- ・トップの学習サポートを行うこと。

エ オンライン学習実施上の留意点

- ・オンライン学習を受講するために必要となるインターネット環境はトップ本人が用意するため、本事業の調達に含めないこと。
- ・オンライン学習を受講する際に必要なインターネット環境等の詳細については、受託決定後に速やかに明示すること。
- ・オンライン学習を受講する際に必要なオンライン教材等のアカウントの取扱方法は任意とする。

オ オンライン学習受講料の徴収

- ・トップから、1人当たり 33,000 円（税込み）を徴収すること。
- ・オンライン学習受講料の徴収は、以下の通りとすること。

徴収時期：選考結果通知後 1 か月

徴収方法：銀行振込

- ・トップから徴収するオンライン学習受講料は、本業務委託費に含まないこととする。

カ 学習サポート

- ・学習サポートとして、オンライン学習を進めるに当たってのトップからの質問対応や進捗確認、オリジナル作品の開発に向けた質問対応を行うこと。
- ・トップからの質問は常時受け付けることができる仕組みとし、受け付けた質問に対する回答や即時対応窓口は、1 週間あたり平日に合計 6 時間以上開設すること。
- ・窓口開設時間は、トップが学習する時間を考慮し、17:00-21:00 の間において設定すること。
- ・トップが他の参加者から質問内容を見られない個別のやり取りの中で質問ができるような仕組みを整えること。ただし、トップ自身から全員が閲覧できる場所で質問をし、その質問に答えること自体は妨げない。

キ その他

- ・オンライン学習の進捗については、受託者において随時把握し、標準スケジュールから遅れている場合には、オンラインサポートを通じてトップ本人に、また、保護者に対しても学習促進の働きかけを行うこと。それでも進捗に改善が見られない場合は、委託者と協議し、対応を検討すること。

(6) 成果発表会の開催

ア トップが、自ら考えたアイデアを形にして発表する機会を提供すること。

イ 成果発表会の内容

- ・オンライン学習で学んだ要素を生かしたオリジナル作品を、参加者が個人やグループで開発すること。
- ・どのような作品を作りたいか等に関しては、事前に、オンラインサポートやアンケート形式などにより本人の意向を確認すること。
- ・オリジナル作品は、オンライン学習環境下ではなく、外部の開発環境を用いて開発するものであること。
- ・開発した作品の発表会を行うこと。発表会においては、参加者が、自ら開発した作品について説明する機会を設けること。
- ・発表会の指導については、参加者 6 人につき少なくとも 1 人のメンターを配置し、その他、運営担当責任者、司会進行担当を配置すること。

ウ 成果発表会の内容の詳細については、委託者に対して事前に確認し、情報の共有を行うこと。

エ 成果発表会運営上の留意点

- ・実施時間は 9:00 から 17:00 を原則とする。
- ・成果発表会の実施方法については、委託者と協議の上で決定すること。

(7) オンライン形式のコミュニティの形成

ア トップ及び受託者による情報発信、相互やり取りが可能となるオンライン形式のコミュニティ（以下「オンラインコミュニティ」という。）を形成すること。

イ オンラインコミュニティの形成方法及び運用方法

- ・Facebook、Slack、スカイプ等のオンラインでのコミュニケーションツール等を使うものとし、具体的な使用ツールについては委託者と協議の上、決定すること。
- ・トップが参加する全体の交流の場（オンライン）を設けること。
- ・オンライン学習サポートについては、上記のオンラインコミュニケーションツールを活用した個別対応とすること（5（7）カ参照）。

ウ オンラインコミュニティは、パスワードによる認証等により、本人以外の者に対しては非公開となるものとする。

エ オンラインコミュニティを利用できる受託者としては、本業務に係るメンバー、メンターを含むものとする。

オ オンラインコミュニティの利用によりトップが受けた損害に対する責任の所在については、委託者と協議の上で決定するものとする。

カ オンラインコミュニティへの参加については、一次選考通過者に対して事前に告知・案内し、キックオフ研修時にスムーズにオンラインコミュニティが形成できるよう配慮すること。また、利用するサービスについて参加者の保護者からの同意を得ること。

キ 年齢制限等の理由によりサービスを利用できない者については、別途の方法でオンラインサポートやコミュニティへの参加ができるよう、配慮すること。

(8) 対面形式の研修会の実施

ア 参加者は、選考されたトップ 40 人と委託者が指定した 4 人の計 44 人が参加する。

イ 実施回数は 2 回とし、実施日時及び場所については、委託者と協議の上で決定し、予約から支払いまで行うこと。

ウ 実施内容については、参加者のプログラミングに対する興味・関心を向上させるものとし、委託者と協議の上で決定すること。

エ 参加者が研修会で使用するパソコンについては、参加者自身が用意する。

オ 必要なインターネット環境（Wi-Fi 等）を確保すること。

カ 周知については、（2）アのチラシに実施日時及び場所を記載すること。

キ それぞれの研修会について、参加者の集約をし、委託者に報告すること。

(9) 成果品

委託業務の成果品として、業務実績報告書を提出すること。

6 著作権等

(1) 受託者が提供する学習プログラムに関わる著作権等は、委託者に一切移転しない。

(2) 本業務の実施にあたっては第三者の権利を侵害しないように十分留意すること。やむを得ず第三者が有する著作権の映像、意匠、ソフトなどを使用するときは、あらかじめ委託者と協議の上、著作権法上に定められた手続きを行うこと。もし、これらの手続きを得ないで問題が生じても委託者は一切の責任も負わず、負担もしない。

7 事業全般に関わる要件

(1) 業務実施計画書

受託者は、契約締結後速やかに、業務内容の詳細を記入した業務実施計画書を提出し、委託者の承諾を得ること。

(2) 業務の運営

本業務の実施にあたって、受託者は委託者と緊密に連絡をとり、業務の進捗に支障のないようにすること。

(3) 業務改善

受託者は、委託者から業務改善を指摘された場合は速やかに対処しなければならない。また、その経過及び改善対策方法の報告書を作成し、指定された期日までに委託者に提出しなければならない。

(4) 連絡体制等

本業務の実施にあたって業務内容に疑義が生じた場合には、委託者に速やかに報告し、必要な指示を受けること。

(5) 秘密の保持

受託者は、委託者から提供を受けた個人情報を含む一切の情報を第三者に漏らしてはならない。

(6) 必要な人員

本業務を遂行するにあたり必要な人員は、全て受託者と直接の雇用関係にある者とする。そのうち、メンターについては、受託者が育成した者とする。

(7) 使用言語

本業務は、日本語で実施する。

(8) その他

受託者は、本仕様書に基づいて業務を実施し、本仕様書に示されていない事項については、委託者とその都度協議の上で決定すること。