

新潟県 IT&ITS 推進協議会 平成 30 年度研修実施事業業務委託仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、新潟県 IT&ITS 推進協議会が委託する「平成 30 年度研修実施事業業務委託」に適用する。

2 目的

当事業は、IT の実用化に重点を置き、地域の情報化の推進において重要な役割を担う、情報化担当者の情報化に関する理解と能力の向上を目的とする。

3 委託業務内容

(1) 研修内容（詳細は別表のとおり）

- ・ Word 実務応用研修
- ・ Excel 実務応用研修
- ・ プレゼンテーションデザイン研修
- ・ Access 基礎研修
- ・ Access 応用研修
- ・ 情報セキュリティ基礎研修
- ・ 情報セキュリティ応用研修
- ・ 統合型 GIS 実践研修
- ・ 情報発信・SNS 利活用研修
- ・ 情報分野の最新動向に関する研修

なお、研修において使用する Microsoft Office のバージョンは 2010 以降とすること。

(2) 会場及び駐車場の確保

(1)の研修を実施するため、別表に掲げる要件を満たす会場を確保すること。

会場は、受講者が無料で利用できる駐車場を備えているとともに、公共交通機関による来場が容易である場所とすること。

(3) パソコン等の確保

(1)の研修を実施する上で必要な環境（パソコン、ソフト、プロジェクター、スクリーン、マイク等）を用意すること。

(4) 講師の確保

(1)の研修を実施するため、後述 4 を満たす講師を確保すること。

(5) テキストの提供

(1)の研修内容に適したテキストを必要数用意すること。また、必要に応じて補足資料を用意すること。

(6) 協議会会員等への周知及び受講生の募集

協議会会員等への研修内容の周知及び受講者募集を行うための資料を協議会事務局へ提出すること。

資料の提出は、受講申込受付期間を概ね 2 週間以上確保できるよう、また申込受付の開始から研修開催日まで十分余裕を持てるよう、日程を考慮して行うこと。

受講申込を受け付けた際は、申込者に対して直ちに、申込を受け付けた旨の連絡を行うこと。

(7) 受講者の決定及び通知

受講申込締め切り後は速やかに、受講申込関連資料を協議会事務局へ提出すること。

受講申込が著しく少ない研修については、協議会事務局が受講申込状況を勘案の上、当該講座を中止し代替講座を開催することがあるため、協議会事務局からの協議に応じること。

なお、代替講座開催に要する経費が中止講座に要する経費(会場キャンセル料等を含む)を上回る場合でも、差額の精算は行わない。

受講申込者が定員を上回った場合には、必要に応じ受講者決定方法を協議会事務局と協議の上、受講者決定を行うこと。

受講者決定後は直ちに、受講申込者へ受講可否の通知を行うこと。

(8) 研修に関する問い合わせへの対応

協議会会員等からの問い合わせに対して、適切かつ迅速に対応すること。

なお、問い合わせの窓口として、電話や電子メールを用意すること。

(9) アンケートの実施

全ての研修においてアンケートを実施すること。

なお、集計結果については、紙媒体及び電子データで協議会事務局に提出すること。

(10) 研修の実施に付随する次に掲げる業務の実施

ア 研修で使用する機材の動作確認

イ 受講者の出欠確認

ウ 会場内の忘れ物の確認及びその適切な保管

(11) その他

(1)から(10)の遂行に関して必要な事項を実施すること。

4 研修の講師

(1) 講師の役割

ア 研修を担当する講師は、3 (1)に定める研修を遂行すること。

イ 全ての研修は、講師 2 名（メイン講師 1 名とサブ講師 1 名）以上の体制で行うこと。

ウ メイン講師は、受講者全員に対して研修内容の講義を行い、全体の進行を担当すること。

エ サブ講師は、メイン講師と連携をとりながら、メイン講師及び受講者のサポートを行うこと。

オ その他の業務については、メイン講師とサブ講師が協力して対応すること。

(2) 講師の資質

ア 3 (1)に定める研修を適切かつ円滑に遂行することができ、受講者からの質問等に適切に対応できなければならない。

イ 定型的な操作方法以外にも、情報化に関する最新動向等について説明できなければならない。

ウ 3 (1)に定める研修の内、Word 実務応用研修、Excel 実務応用研修、プレゼンテーションデザイン研修、Access 基礎研修及び Access 応用研修のメイン講師を担当する者は、MOS の資格を有する者とする。

エ 3 (1)に定める研修の内、情報セキュリティ基礎研修及び情報セキュリティ応用研修のメイン講師を担当する者は、情報セキュリティスペシャリストの資格またはそれと同等程度の知識を有する者とする。

(3) 講師の届出

メイン講師については、担当する研修、過去の研修実績及び所有する資格の一覧を契約締結後速やかに協議会事務局に提出すること。また、資格証の写しを提出すること。

5 研修の実施期間

3 (1)に掲げる研修の実施期間は、契約日から平成 31 年 1 月 31 日（木）までの平日に実施すること。

但し、会場の確保等の都合により、実施期間内に研修を完了することが困難と見込まれる場合は、速やかに協議会事務局と協議すること。

6 事業実施報告等

(1) 業務完了報告書記載事項

ア 実施した研修一覧（講座名、研修内容）

イ 講座別受講者数一覧

（市町村、その他の所属団体別区分による受講者数の把握）

ウ 講座別受講者アンケート結果概要

エ 講座別実施結果報告

(講座名、開催日、会場、研修内容、受講者数、受講者一覧、開催風景の写真、アンケート結果)

オ その他協議会事務局が必要と判断した事項

(2) 提出期限

平成 31 年 2 月 20 日 (水)

ただし、5 の但書きにより業務の完了が遅れた場合は、業務が完了した日から起算して 20 日を経過した日を提出期限とする。

(3) 委託料の請求

協議会の業務完了確認通知書を受領した後に書面により請求すること。

7 その他

研修内容及び講義内容が特定の企業・団体の事業や取組の紹介に偏らないよう十分配慮すること。また、業務委託契約書及び本仕様書に定めのない事項については、協議会事務局と協議すること。

別表

研修科目	研修内容	研修会場／回数	定員	1回あたりの研修日数
Word実務応用研修	Microsoft Word を利用し、効率的に文書や説明資料を作成できる実践的な操作方法の習得。	中越地域 1回 下越地域 1回	30名程度	2日
Excel実務応用研修 ^{※1}	Microsoft Excel を利用し、書式設定、図形や表の利用など便利な実践的活用方法を習得する。	中越地域 3回 下越地域 2回	30名程度	2日
プレゼンテーションデザイン研修 ^{※1}	Microsoft Power Point を利用し、基本的な操作方法やスライドの作成方法を学び、イベントチラシなどデザイン資料による効果的なプレゼンテーション手法を習得する。	中越地域 2回 下越地域 2回	30名程度	2日
Access基礎研修	Microsoft Access を利用し、基本的な操作方法や利用方法を習得する。	中越地域 2回 下越地域 2回	30名程度	2日
Access応用研修	Microsoft Access を利用し、実際にデータベースを構築する際に必要な知識を習得する。	中越地域 1回 下越地域 1回	30名程度	2日
情報セキュリティ基礎研修	組織のセキュリティ担当者以外の一般職員を対象とし、実際に端末を操作しながら、電子メールや Web サイト閲覧を通してのウイルス感染やデータ流出などを防ぐための情報セキュリティ基礎知識を習得する。	中越地域 1回 下越地域 1回	30名程度	1日

研修科目	研修内容	研修会場／回数	定員	1回あたりの研修日数
情報セキュリティ応用研修	組織のセキュリティ担当者等を対象とし、セキュリティ危機の最新事例や動向を通じ、情報セキュリティ事故の防止対策等を理解する。	中越地域 1回 下越地域 1回	30名程度	1日
統合型 GIS 実践研修※ ²	GIS ソフトを実際に操作し、統合型 GIS に関する基礎知識を習得する。	中越地域 1回 下越地域 1回	30名程度	1日
情報発信・SNS 利活用研修	ホームページをはじめとする様々な広報媒体が充実している中、発信する情報の内容や対象に応じて広報媒体を的確に選択し、地域活動や市民活動に必要な情報を効果的に伝え、情報発信から地域活性化を図る手法について習得する。また、近年多用されている SNS を使った情報発信の利点や注意点を理解する。	下越地域 1回	30名程度	1日
情報分野の最新動向に関する研修	AI・ビッグデータ・IoT などをはじめ、情報分野における最新の動向や、自治体や企業での今後の課題について解決方法を習得する。	下越地域 1回	30名程度	1日

※1 上越地域の受講者の利便を一定程度確保するため、以下の研修については開催場所を柏崎市とする。(中越地域の回数のうち1回)

- ・ Excel 実務応用研修
- ・ プレゼンテーションデザイン研修

※2 統合型 GIS 実践研修で使用するソフトウェア (Arc GIS) のライセンス料は、別途必要となる。