

高度IT人材等交流育成事業 業務委託仕様書

1 業務名

高度IT人材等交流育成事業業務委託

2 委託期間

契約締結日から令和6年2月29日（木）まで

3 目的

デジタル技術を活用した地域課題解決策の立案に向けたアイデアソン（アイデアとマラソンを掛け合わせた造語：新しいアイデアを生み出すために行うイベント）を開催し、具体的な施策の実現（市による事業構築）やビジネスチャンスの創出（民間企業による事業化）を目指す。

さらに、アイデアソンを通じて都市部IT人材やベンチャー企業経営者等と地元参加者が交流し、互いに刺激を与え合う機会を創出することで、地元人材を育成するとともに、関係人口の創出・拡大を図る。

- ➡ 市内若手経営者等（ITエンジニアやスタートアップ経営者、農業、市職員など業種を問わず参加可能）の人材育成
- ➡ 都市部IT人材等と地元参加者とのネットワーク作り、起業（サテライトオフィス等）促進

4 業務の範囲

デジタル技術を活用した地域課題解決策の立案に向けたアイデアソンに関する企画・広報・運營業務とし、受託事業者は以下の業務をすべて行うものとする。

（1）デジタル技術を活用した地域課題解決策の立案に向けたアイデアソンの企画

- ・受託事業者は「第2次鹿屋市総合計画」や「鹿屋市人口減少対策ビジョン」、その他の個別計画を踏まえ、アイデアソンで検討する地域課題を1つ以上提案すること。ただし、地域課題は受託事業者と協議の上、市が設定することとする。
- ・受託事業者は、地域課題を踏まえ、デジタル技術を活用した地域課題解決策の立案に向けたアイデアソンを契約期間中に1回、行うこと。
- ・受託事業者は、参加者を都市部IT人材やベンチャー企業経営者等、市内外から20名以上を募ることとし、参加者の過半数は市外の者とする。
- ・受託事業者は、参加者が地域課題の背景や現状などを理解するための企画（事前学習会やフィールドワーク等）を提案すること。
- ・アイデアソンは、現地参加型のイベントとして企画すること。なお、感染症の流行などにより開催が難しい場合にはオンライン開催に切り替えるなど、市と協議の上、決定すること。

(2) デジタル技術を活用した地域課題解決策の立案に向けたアイデアソンの開催

- ・開催時期は令和5年11月～令和6年2月の間に設定すること。
- ・全体をファシリテートする者（ファシリテーター）や運営スタッフを手配するとともに、市と協議の上、審査委員を確保すること。
- ・開催日等に、課題説明や質疑応答等の機会を設け、参加者の地域課題への理解を深め、課題解決に繋がる取組の提案が行われるように工夫すること。
- ・チーム編成に際し、チーム間のレベルに隔たりが出ない様、IT人材を各チームに配置するなどの工夫を施すこと。なお、編成するチーム数は、3チーム以上とする。
- ・開催会場（Wi-Fi環境有り）や必要な備品（マイク・スピーカー等や、模造紙・付箋紙・ペン等の消耗品含む）を準備すること。

(3) 開催前後の広報の実施

- ・開催告知や開催当日の様様をウェブ等で効果的に情報発信すること。開催後は、速やかに結果を取り纏め、市に提出すること。
（市は、市ホームページ等に掲載を予定）

(4) 業務完了報告

- ・全ての業務終了後、業務完了報告書を作成すること。

(5) その他

- ・開催内容等の詳細については市と協議の上、決定すること。
- ・受託事業者は、この事業の実施に当たって、市との協議なしに単独でスポンサーを募ってはならない。

5 業務の実施体制

- ・本業務を円滑に進めるため、受託事業者は、業務に必要な知識及び経験を有する業務従事者を確保するなど、十分な体制を整備するとともに、不測の事態が生じた場合においても本業務を遂行できる体制を整備すること。
- ・受託事業者は、本業務の実施にあたり、全体を指揮する業務実施責任者を配置し、契約締結後速やかに市に通知すること。
- ・業務実施責任者は、企画立案・実施のほか、本業務従事者を十分に指導して業務を実施させること。
- ・業務実施責任者は、本業務の実施に係る全てのスケジュール等の管理や関係者との連絡調整を行うこと。
- ・業務実施責任者は、市との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- ・業務実施責任者は、経費・事業内容等、市から報告を求められた際は速やかに対応すること。

6 納品物

デジタル技術を活用した地域課題解決策の立案に向けたアイデアソン企画書	開催を想定する日の二月前までに企画書（開催テーマ、日時、場所、運営および広報の方法等）を市に提出し、一月前までに承認を得ること。
デジタル技術を活用した地域課題解決策の立案に向けたアイデアソン開催結果報告書	開催後一月以内に、開催結果（企画や成果発表内容等）をまとめた報告書を、市に提出し承認を得ること。
業務完了報告書	全ての業務の完了後、速やかに業務完了報告書を提出すること。

7 検収条件

全ての業務の完了後、「6 納品物」に記載の成果物の確認をもって、検収を行う。

8 費用の請求について

「7 検収条件」に基づき履行検査確認後、請求に基づき支払う。

9 その他

(1) 秘密の保持

- ・本業務に関し、受託事業者が市から受領又は閲覧した資料等は、市の了解なく公表又は使用してはならない。
- ・受託事業者は、本業務で知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

(2) 法令関係の遵守

- ・受託事業者は、本業務の履行に当たり、関係法令及び市の例規等を遵守しなければならない。

(3) 再委託の制限

- ・受託事業者は、委託業務の全部又は大部分を一括して他に委託してはならない。ただし、市の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

(4) その他

- ・本業務の実施に当たっては、市と十分な協議及び緊密な連絡調整を行い、円滑かつ効率的な実施に努めること。
- ・本業務の実施に当たっては、保険の加入等必要な手続きを取ること。
- ・本業務を実施する上で疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項がある場合は、速やかに市と協議すること。
- ・本業務の実施に必要な経費は、全て契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しない。
- ・本業務を実施する上で市または受託事業者が仕様書の変更を要すると判断した場合は、双方協議の上、市の予算の範囲内で仕様書を変更できるものとする。