

# 業務委託仕様書

## 1. 委託業務名

「高校生を対象とした合宿型スマートフォンアプリ開発研修」実施業務委託

## 2. 委託期間

契約締結の日から平成27年10月30日まで

## 3. 委託業務概要

### (1) 研修の目的

- ① 次世代のICT社会を担う高校生に対して合宿型のアプリ開発研修を行い、アプリケーション開発プロセスを体験することでICTに興味を持ってもらい、高校生同士や第一線で活躍する技術者との間で交流を深める。
- ② 将来情報産業に携わる人材を発掘する。

### (2) 目標

- ① Androidプラットフォームでのアプリ開発について、概要を理解する。
- ② Androidアプリ開発を行い、作成したプログラムを、スマートフォンやタブレット端末などで実際に動かしてみる。
- ③ アプリ開発に必要な言語研修および企画(アイデアソン)、プログラミング(ハッカソン)、アプリ発表会(プレゼンテーション)を行う。

### (3) 概要

- ① 開催期間 平成27年9月20日(日)～22日(火・祝) 3日間、2泊3日
- ② 開催場所 西日本工業大学 小倉キャンパス(北九州市小倉北区室町1-2-11)
- ③ 宿泊場所 小倉リーセントホテル(北九州市小倉北区大門1-1-17)
- ④ 研修内容 研修の目的および目標に沿ったもので、プログラム言語初心者でも受講可能な内容とすること。
- ⑤ 受講人数 15名
- ⑥ 随員 1名以上
- ⑦ 受講対象 北九州市および近郊の高校生・高専生

## 4. 委託業務内容

研修の実施にかかる一切の業務とする

### (1) 事前準備

- ① 業務計画書の作成  
実施スケジュール、カリキュラム、実施体制等を作成し、当財団に提出して承認を受けること。
- ② 募集案内資料の作成  
募集案内の原稿については、キャッチコピーを使用するなど講座の特徴を表現すること。

資料内にスケジュールおよびカリキュラムを明記すること。なお、講座名は変更しても構わない。

- ③ 受講者配布用現地研修日程表の作成  
受講者配布用の現地研修のスケジュールおよびカリキュラム、持参物等を含む全日程表を、研修初日の1ヶ月前までに作成し、当財団に提出すること。
- ④ 講師等との各種調整  
研修前のカリキュラム調整、スケジュール調整など

## (2) 研修時

- ① 交通手段の確保、研修生等の引率  
集合場所～研修会場～宿泊場所現地間について、最適な交通手段を確保し、引率を行うこと。
- ② 現地研修時のフォロー  
随行員を1名以上配置し、現地での研修生の引率・世話・調整などを行うこと。
- ③ 現地での緊急対応時の連絡手段および交通手段等の確保  
現地研修中に緊急な対応が必要となった場合には、最適な連絡手段および交通手段を確保すること。
- ⑤ 研修中の講師サポート

## (3) 研修内容

- ① 研修に必要な備品、テキスト等の準備  
開発用に Windows 端末、動作確認用に Android 端末(スマートフォンまたはタブレット)を受講者分用意する。また、アプリ開発に必要な環境の準備および設定を行うこと。
- ② Android プラットフォームでのアプリ開発に必要な言語研修を実施すること。
- ③ 企画 (アイデアソン)  
アプリケーション制作のためのグループワークを実施すること。
- ④ プログラミング (ハッカソン)  
企画 (アイデアソン) で発案されたアイデアを基にアプリケーション制作を実施すること。その際、制作をサポートするメンターを適宜配置すること。
- ⑤ アプリ発表会 (プレゼンテーション)  
プログラミング (ハッカソン) で制作したアプリの発表会を実施すること。
- ⑥ 研修参加者間のコミュニケーションを促すレクリエーションを実施すること。

## (4) 成果物

- ① 研修終了後のアンケート実施・評価  
アンケートのひな型は当財団で準備する。
- ② 業務報告書の作成  
①で行ったアンケートの結果および、研修の様子を撮影した画像を含む業務報告書  
(紙媒体1部、電子データ1部)

## 5. 期間中の保険

期間中の傷害保険および備品保険の手続きおよび保険料の支払いについては、当財団が行うものとする。

## 6. その他

### (1) 当財団が行う業務

#### ① 募集案内

原則として、受講者の募集案内は、当財団が行う。

#### ② 申込受付

受講者の申込受付及び受講料の徴収は、当財団が行う。

#### ③ 受講者に必要な情報の提供と配布

受講者への、現地研修日程表等の研修準備に必要な情報の配布は、当財団が行う。

#### ④ 研修実施場所の選定および確保

開催場所および宿泊施設の選定および確保は当財団が行う。なお会場費および宿泊料については、当財団が負担する。

### (2) 受講人数が増減した場合の取り扱い

受講人数は研修生15名として見積書を作成すること。但し、受講者数の変動による費用の増減は、見積書の欄外に記載すること。

受講者の申込状況により、変更契約等の措置を講ずるものとする。

### (3) 研修の中止について

受講希望者が9名未満の場合は、研修を中止とすることがある。その場合のキャンセル料として事前準備費を計上すること。開催／中止の決定は、初日の2週間前とする。