

提案競技仕様書

本仕様書は、「デジタル人材育成プログラム業務委託」の企画提案競技に関し、企画提案に必要な仕様を定めるものである。

なお、本業務は、エンジニアフレンドリーシティ福岡（以下「EFC」という）の取組みの一つであり、他の EFC の取組みとの連携を前提に業務に取り組むこと。

1 件名

デジタル人材育成プログラム業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

3 事業概要

(1) 目的

最新テクノロジー等をいち早く活用し、時代のニーズに応じたサービス・製品を開発することで、新たな価値を提供できるエンジニアや企業の重要性が一層高まってきている。

市内の中小企業やスタートアップにおいては、新卒を育成する余力がなくキャリア採用が中心となっている。一方、福岡には地元就職意向がある学生が多いにも関わらず、約 6 割が県外に流出している現状がある。

そこで、エンジニアを目指す福岡の学生が即戦力として活躍できるスキルを身に付けることで、市内の中小企業やスタートアップの新卒への認識を変え、学生の地場定着の流れを作り、地場企業の新サービス・製品等の開発促進に繋げることを目的とする。

(2) 対象者

福岡県内の大学・短期大学・専門学校・高専等に通う学生

※令和 8 年度卒業予定者は除く（ただし、大学院等への進学予定者は対象とする）

※一定以上のプログラミングの学習経験がある学生とする

(3) 受講者数

30 名以上

(4) 受講料

1 万円（予定）

(5) 内容

課題解決型学習等を通じて、学生の成長を加速させ、実際の開発現場で必要となる能力を習得させるなど、新サービス・製品等の開発促進に寄与でき、地場企業等が採用したくなるような人材に育成するプログラムを実施する。

なお、課題の提供やメンター派遣などに協力してくれる地場企業等（以下「協力企業」という）と連携して実施する。

さらに、プログラムの成果発表や、プログラム受講期間におけるアウトプット等の公開・評価を通じ、修了（予定）者と協力企業や地場企業とのインターンマッチングを図る。

(6) スケジュール案

5～7月頃 受講者募集

7～12月頃 本プログラム開始・運営

12～1月頃 成果発表会

4 業務委託内容及び提案項目

(1) 実施計画の作成

本業務における運営・管理体制及び全体のスケジュール等の計画を作成すること。

【提案を求める事項】

- ・事業全体の運営、管理体制
 - ・事業スケジュール
- 等

(2) 受講者の募集・受付、選考等

福岡県内の大学や専門学校等と連携し、広く受講者を募集し受け付けること。募集の際はウェブ等を活用し積極的に広報を行い、応募者から本プログラムの目的を達成できる見込みのある人材を選考すること。

【提案を求める事項】

- ・受講者の募集、受付方法
 - ・応募者の選考方法、基準
- 等

(3) 人材育成プログラムの実施

①プログラムのカリキュラム作成及び実施

設定した課題を解決するプロダクト製作にチームで取り組む課題解決型学習を中心に、プログラミングスキルや問題解決力、開発力、コミュニケーション力、物事の学び方など、実際の開発現場で必要となる能力を習得させるなど、新サービス・製品等の開発促進に寄与でき、地場企業等が採用したくなるような人材に育成するカリキュラムを作成し実施すること。

実施にあたっては、地場企業等と連携し、伴走支援を行うこと。

なお、プログラムの実施時間帯や学習時間数等については、学業と両立して受講可能なものとする。

【実施形式】 オンライン・オフライン併用

※講義やセミナーを行う場合は、オンデマンド配信を実施すること

【実施期間】 6ヶ月程度

【プロダクトテーマ】 データ、AI、ブロックチェーン等を活用した Web アプリ製作

②協力企業の確保

- ・5社以上とし、半数程度は福岡市内に本社を置く企業であること。
- ・ただし、市外に本社を置く企業の場合は、市内に拠点を有すること。
- ・エンジニアを雇用している企業については、エンジニアが働きやすい環境づくりやスキルアップ、交流促進などの取組みを行い、エンジニアを取り巻く環境の充実に取り組んでいること。
- ・インターン採用予定がある企業であること。

【提案を求める事項】

- ・プログラムの名称、コンセプト
- ・プロダクトテーマ
- ・カリキュラム内容
- ・実施形式（使用するウェビナーや各種支援ツール等含む）
- ・講師、メンター等の実施体制
- ・協力企業（企業名、協力内容等）

等

③受講者のフォローアップ・サポート

受講者からの質問や相談に対応するとともに、定期的に進捗確認を行い必要に応じて、知識やスキル等のフォローアップやサポートを実施すること。

【提案を求める事項】

- ・受講者へのフォローアップやサポートの内容、体制

等

④成果発表会の企画、運営

課題解決型学習で制作したプロダクトの発表会を企画・実施すること。

なお、成果発表会には協力企業だけでなく、修了（予定）者とのインターンマッチングを希望する地場企業も参加させること。すべての参加企業が修了（予定）者を評価できるように、修了（予定）者がプログラムで学んだことや希望するキャリア等の情報を把握できるシート等を作成すること。

【提案を求める事項】

- ・成果発表会の企画内容
- ・インターンマッチングにつなげるためのシート作成

等

⑤アンケートの実施

成果発表会終了後、修了者に対して満足度等を測定するためのアンケート調査を実施すること。なお、アンケート項目については、市と協議の上、決定すること。

⑥実施環境等

本プログラムを実施するために必要な設備や備品、通信環境、各種支援ツール等については、受託者が準備すること。（各受講者のPCやWi-Fi等は除く）

オフラインでの講義やイベント等を実施する際は可能な限りエンジニアカフェを利用すること。ただし、エンジニアカフェが利用できない場合や席数が足りないなどの場合は、受託者が会場を準備すること。

(4) 修了者の行動評価書の作成

本プログラムの受講者のスキルやプログラム期間中の行動、成長度などを評価したシートを作成し、修了時に渡すこと。

【提案を求める事項】

- ・修了者評価書の項目案

等

(5) マッチングの実施

マッチングを希望する修了(予定)者と協力企業や成果発表会に参加した地場企業等とのインターンマッチングの機会を提供すること。

※地場企業等については、エンジニアフレンドリーシティ福岡の賛同企業を中心に、エンジニアが働きやすい環境づくりやスキルアップ、交流促進などの取組みを行い、エンジニアを取り巻く環境の充実に取り組んでいる企業であること。

【提案を求める事項】

- ・マッチングの方法、体制
- ・マッチング成立数を確保するための工夫 等

(6) 広報

本プログラムの Web ページを制作するとともに、その他ツールや媒体を活用して、受講者募集、活動状況報告、成果発表会の参加企業募集等に際し効果的な広報を行うこと。

特に活動状況については、主要なイベント等を実施後、速やかにレポート記事を作成すること。

Web ページのシステムインフラは、市外郭団体の公益財団法人九州科学技術研究所が所有する仮想環境(VMWare)上で動作するサーバーを利用すること。

すでにエンジニアフレンドリーシティ福岡の Web サイト (<https://efc.fukuoka.jp/>) が動作しているサーバー (CentOS7.6) のサブドメインとして設定すること。

ユーザーアカウント作成や権限の設定は同法人にて実施し、受託者においては必要なサーバーモジュールの導入からコンテンツ配置までを行うこと。

※参考

昨年度の Web ページ (<https://efc.fukuoka.jp/catapult2025/>)

【提案を求める事項】

- ・広報計画
- ・受講者や、インターンマッチングを希望する成果発表会参加企業を確保するための工夫 等

(7) 業務報告書

本業務について、下記の通り成果品を提出すること。

- ・イベントレポート

各イベント完了後、2週間を目安に初稿を提出すること。

※広報に活用するとともに、プログラムの実施状況や進捗を確認する資料となる。

※座学しか実施しない時期等についてはレポート不要とするが、プログラムの実施状況については随時共有すること。

- ・中間報告書

令和8年10月31日までに中間報告書を作成のうえ提出すること。

- ・最終報告書

令和9年3月31日までに最終報告書を作成のうえ提出すること。

(8) その他、提案事項

上記に記載している業務に限らず、EFCの魅力・価値の向上や、福岡市内のエンジニアコミュニティの発展につながる等、本業務を効果的に実施するための独自の提案があれば記載すること。

5 成果目標

- ・成果発表会の参加企業数：10社以上
- ・プログラム修了者数：20名以上
- ・企業とのマッチング成立数：修了者の3割以上

6 その他

- (1) 暴力団排除に配慮する。
- (2) 受託者の行った事業等の成果については、原則として市に帰属するものとする。
- (3) 受託者は、この仕様書に定めのない事項や疑義が生じた場合、随時、市と十分に協議すること。
- (4) 受託者は取得する個人情報及び情報資産を適切に管理する。受講者等の個人情報は、市が取得する。個人情報及び情報資産の取扱いについては別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守する。
- (5) 本業務委託において得た情報については、本委託の目的・趣旨の達成のため以外には一切使用してはならない。

別紙「個人情報・情報資産取扱特記事項」

1 基本的事項

受託者は、この契約に基づき委託された業務（以下「委託業務」という。）を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）、福岡市情報セキュリティに関する規則（平成23年福岡市規則第51号）及び情報セキュリティ共通実施手順その他関係法令を遵守し、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なうことのないよう、個人情報及び情報資産を適正に取り扱わなければならない。

特に個人情報については、法第66条第2項において、受託者に行政機関等と同様の安全管理措置が義務付けられていることから、その保護の重要性を認識し、適正に取り扱わなければならない。

2 定義

(1) 個人情報

法第2条第1項に規定する個人情報をいう。

(2) 情報資産

次に掲げるものをいう。

- ・ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備、電磁的記録媒体
- ・ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報（OAソフトウェアで取扱われるファイルを含む）並びにそれらを印刷した文書
- ・ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(3) 機密性

情報の利用を認められた者だけがその情報を利用することができることをいう。

(4) 完全性

情報が破壊、改ざん又は消去されていないことをいう。

(5) 可用性

情報の利用を認められた者が、必要な場合に中断されることなく、情報を利用することができることをいう。

3 秘密保持

受託者は、委託業務に係る個人情報並びに情報資産及び情報資産に関する情報を他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

4 従業者の監督等

受託者は、その従業者に委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報及び情報資産の安全管理が図られるよう、次に掲げる事項を周知し、その他必要かつ適切な監督を行わなければならない。

- ・委託業務に係る個人情報及び情報資産について、その適正な取扱い及び機密性、完全性、可用性の維持に必要な事項を遵守すること。

- ・個人情報を正当な理由なく利用したり、他人に提供したり、盗用した場合、法に規定する罰則が適用される場合があること。
- ・上記の各事項は、委託業務に従事中のみならず、従事しなくなった後も同様であること。
- ・従業者の情報資産へのアクセス権限は、担当業務の内容に応じた最小限の権限に限定するとともに、取扱う情報資産の重要度に応じて複数人による確認の実施等を行うこと。

5 作業場所の制限

受託者は、定められた履行場所以外で委託業務に係る個人情報及び情報資産を取り扱ってはならない。ただし、福岡市（以下「市」という。）の書面による承認があるときは、この限りではない。

6 収集に関する制限

受託者は、委託業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、この契約の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

7 使用及び提供に関する制限

受託者は、委託業務以外の目的のために委託業務に係る個人情報及び情報資産を利用し、又は第三者へ提供してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りではない。

8 安全確保の措置

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産の適切な管理のために、市が求める個人情報保護及び情報セキュリティの体制を備えるとともに、その他必要な措置を講じなければならない。

9 複写、複製又は加工の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産が記録された文書、電磁的記録等を複写、複製又は加工してはならない。ただし、市の書面による指示又は承認があるときは、この限りではない。

10 再委託の制限

受託者は、委託業務に係る個人情報及び情報資産については、自ら取り扱うものとし、第三者に当該個人情報及び情報資産の取扱いを委託してはならない。ただし、市の書面による承認があるときは、この限りでない。なお、市の承認により第三者に委託する場合は、当該第三者に対して、契約書及び特記事項に規定する個人情報及び情報資産の取扱いの義務を遵守させるものとする。

11 委託業務終了時の返還、廃棄等

受託者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、委託業務に係る個人情報及び情報資産を、市の指示に従い、市に返還し、若しくは引き渡し、又はその廃棄、消去等をしなければならない。なお、廃棄又は消去等をしたときは、廃棄又は消去等を行った旨の証明書を提出しなければならない。

12 報告及び監査・検査の実施

市は、受託者における委託業務に係る個人情報及び情報資産の取扱いの状況について、契約内容の遵守を確認するため、年に1回以上、原則として実地検査を行うほか、定期的に書面による報告を求

め、必要に応じて監査又は検査をすることができる。

なお、実地検査を行うに当たっては、別添「個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト」により確認を行うものとする。

13 事故等発生時の報告

受託者は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう、又は損なうおそれのある事故並びに欠陥及び誤動作を発見したときは、直ちに市に報告し、市の指示に従わなければならない。

14 事故等発生時の公表

市は、個人情報及び情報資産の機密性、完全性、可用性を損なう事故等が発生した場合、市民に対して適切な説明責任を果たすために必要な当該事故等の情報の公開を行うことができる。

15 契約の解除及び損害の賠償

市は、受託者がこの特記事項の内容に違反したときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。この場合において、受託者に損害を生じることがあっても、市はその責めを負わないものとする。

別紙 個人情報・情報資産の委託先監督チェックリスト

決 裁	課長	係長	担当者

個人情報・情報資産の委託先等監督チェックリスト

このチェックリストは、契約書添付の「個人情報・情報資産取扱特記事項」の各項目に関し、委託先等において適切に実施されていることを確認するためのものです。実地検査を行う場合は、このチェックリストに基づいて、委託先等の安全管理措置状況を確認してください。

契約件名		確認者	
委託先等		補助者	

適→○ 否→× 該当なし→/

確認項目		確認結果	実施日	確認内容
1	組織体制等	①個人情報等の管理体制を確認		
		ア.個人情報等の取扱責任者や取り扱う担当者は明確になっているか。		
		イ.取り扱う文書・データの種類、個人情報等の記載項目は明確にされているか。		
		②漏えい事故等発生時の体制を確認		
		ア.委託業者内での報告体制は明確になっているか。		
		イ.委託業者から市への報告体制は明確になっているか。		
		③従事者に対する研修の実施状況を確認		
		ア.研修資料、対象者、実施回数は適切か。		
		④業務の再委託は原則として認められないことを踏まえた確認		
		ア.業務の再委託を行う場合、市からの承諾を得ているか。		
イ.再委託先で個人情報の取り扱いがある場合、再委託先でも同等の措置が行われることを確認しているか。				
2	作業場所、 保管場所	①個人情報等を取扱う作業場所を確認		
		ア.個人情報等を取り扱う区域や場所を明確に定めているか。		
		イ.入退室管理を適切に行っているか。		
		ウ.十分なスペースが確保され、整理整頓されているか。		
		②個人情報等の保管場所を確認		
		ア.個人情報等の保管場所・保管方法は適切か。（個人番号が記載された書類は、施錠できる場所に保管しているか。）		
		イ.USBメモリ等の電磁的記録媒体を使用する場合、施錠できる場所に保管されているか。		
		ウ.本契約に関係のない他の書類、電磁的記録媒体等と区分されているか。（自社のものや他契約のもの）		
		③個人情報を含むデータの保存場所や取り扱いの状況を確認		
		ア.個人情報等を含むデータが、アクセス権やパスワード等により、許可された者のみが閲覧できる場所に適切に保存されているか。		
イ.サーバーおよび端末において、修正プログラムが適切に適用され、ウイルス対策ソフトが最新状態で運用されているか。				

3	個人情報の収受、利用	①漏えい等の事故を防止するための対策を確認		
		ア.個人情報等の収受や送付について、記録等の管理が行われているか。(日時・書類名・担当者等)		
		イ.郵送時に、封入物のダブルチェックをするなど誤送付対策が適切に行われているか。		
		ウ.メール送信時には、事前に複数人で確認するなど誤送付対策が適切に行われているか。		
		エ.WEBへの公開時には、事前に複数人で確認するなど公開情報の確認等の対応を行っているか。		
		②作業場所以外への持ち出し時の安全対策を確認		
		ア.契約書等で定められた場所以外に持ち出しを行っていないか。持ち出す場合は、市に書面で承認を得ているか。		
		イ.持ち出す場合、責任者に許可をとるとともに、日時、書類・データの名称、持出先、持ち出し者名などを記録しているか。		
		ウ.施錠可能なバッグを使用するなど、紛失・盗難対策を行っているか。		
		エ.USBメモリ等でデータを持ち出す場合、暗号化やパスワード設定を行っているか。		
		③業務目的以外での利用、外部提供、複製を確認		
		ア.業務以外の目的で複製や加工を行う場合、市に書面で承諾を得ているか。		
イ.業務以外の目的外利用をする場合(自社の営業活動など)、市に書面で承諾を得ているか。				
4	返還・廃棄・消去	①個人情報の返還や廃棄が適切に行われていることを確認		
		(個人情報をもとに返還する場合) ア.返還が必要な書類や電磁的記録媒体等の引き渡しを受けたか。		
		(個人情報を委託業者で廃棄・消去する場合) イ.媒体に応じて適切な方法で、復元不可能な方式により廃棄等を行った旨の証明書は提出されているか。		

【確認要領】

- 特記事項に基づき、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認を行ってください。
※委託先が遠隔地にある等の理由により現地に赴くことが難しいような事情がある場合は、例えばテレビ通話や写真等で管理の現況を確認するなど、代替方法により確実に検査を実施してください。
※確認項目1及び4については、提出された書類等の確認を持って検査に代えることもできますが、必要に応じて実地検査により確認を行ってください。
- 実地検査は原則として本契約の監督員が実施してください。やむを得ず監督員以外の者が実施する場合は、事前に所属長に承認を受けた者が実施してください。また、必要に応じて補助者を指名し、複数人で確認を行ってください。
- 確認項目ごとに、確認結果及び実施日、確認内容を記載してください。
【確認結果】適→○ 否→× 該当なし→/ ※業務内容により確認する必要がない項目は「該当なし」を選択
【実施日】実地検査を行い確認した日を記載
【確認内容】実地検査において確認した内容(適否判定の根拠)を記載
- 確認結果が「否(×)」の場合は、委託先等と協議の上、改善に要する期間を定め、改善を指導してください。
また、改善結果を報告させるとともに、必要に応じて再度実地検査を実施するなどして、改善状況を確認してください。
なお、改善が確認できた場合は、確認内容欄にその旨(再確認日・改善結果)を追記してください。
- 全ての項目の確認が終了した後、課長まで決裁のうえ、契約の一件書類に編綴してください。

※業務内容に応じて項目の追加が必要な場合は、適宜確認項目を追加(行を追加)して実施してください。
ただし、既存の確認項目について削除または改変する場合は、事前に情報セキュリティ統括管理者に協議が必要です。
(情報セキュリティ共通実施手順8(1)①エ)