

令和3年度プログラミングコンテスト・キャンプ実施業務委託 仕様書

1 業務の名称

令和3年度プログラミングコンテスト・キャンプ実施業務

2 業務の目的

小・中学校でプログラミング教育が必修化されたことを背景に、本県の未来を支える小中高校生（次世代人材）の育成を目的として、県主催のプログラミング作品のコンテストを開催する。

加えて、コンテストで優秀な成績を修めた者を対象に、プログラミングの指導と県内企業の技術者との接点づくりを内容とするオンラインキャンプを実施する。

3 履行期間

契約日から令和4年3月31日（木）まで

4 業務の内容

(1) プログラミングコンテスト

① コンテストの企画

業務の目的を踏まえて、プログラミングコンテストを企画する。

項目	内容
開催時期	○コンテスト作品の募集は、契約後速やかに準備を進め、7月～9月までとする。 ○プログラミングコンテストの最終審査会（オンライン開催）は10月下旬～11月上旬に実施する。
作品テーマ	○作品の募集に当たっては、自由度を持たせるため限定的なテーマを設定しない。（但し、企画提案としてテーマ設定を希望する場合は、サブテーマ扱いとして内容を企画提案する。）
応募対象	○小学生、中学生及び高校生が応募できるプログラミングコンテストとする。（部門別の設定） ○小学生部門はメンターの指導を受けた作品でも受け付ける。 ○原則として、作品で使用する言語や機材は限定しない。
県内企業との連携	○副賞の提供や、WEBサイトや最終審査会での企業取組の紹介など、県内企業と連携して取り組む。 ○産業界（県内企業）が多く参加できるよう工夫する。
募集・受付	○審査委員会で決定した募集要項を基に作品を募集する。 ○応募作品の受付及び応募者への連絡・調整は受託者が行う。
問い合わせ対応	○コンテスト期間中におけるコンテストに関する問い合わせをメール（WEBフォーム可）や電話等で受け付け、対応する。

② 審査委員会の設置

応募作品の審査等を行う審査委員会を設置するとともに、委員会の事務局業務を行う。

項目	内容
審査委員の選定	○学識経験者、IT企業関係者などからなる審査委員会の委員を選定し、県と協議の上決定する。
審査委員会の開催	○審査委員会はオンライン開催を基本とし、WEB会議ツールなどを準備すること。 ○最終審査会においては会場に集まって対面で審査委員会を開催し、受賞作品を決定する。 ○審査委員会の資料作成、委員の日程調整等は受託者が行う。
審査基準案の作成	○県と協議の上、審査基準案を作成し、審査委員会で決定する。
審査方法案の作成	○県と協議の上、審査方法（募集要項、応募作品の取り扱い、一次審査や最終審査といった審査の回数や審査内容など）と副賞の設定の案を作成し、審査委員会で決定する。 ○小学生、中学生及び高校生の各部門は、最優秀賞、優秀賞、準優秀賞の3賞を設ける。

③ コンテストの告知

告知に当たっては、作品投稿率の向上に取り組むとともに、特にプログラミング技能に長けた子供達に情報が行き渡るよう工夫すること。

項目	内容
チラシ等の作成・配布	○コンテスト告知用のチラシ等を作成・配布する。 ○チラシは、プログラミングに関心をもってもらえる内容になるよう工夫すること。（例：チラシの裏面にプログラミング教育を普及啓発する内容や、次世代人材育成支援に関する内容を盛り込む等） ○その他考えられる広報媒体を利用して告知に取り組む。
作品投稿率向上の取組	○コンテストに興味を持った参加者が、作品投稿に至るような工夫を行うこと。
後援依頼の申請支援	○総務省、内閣府等への後援依頼申請のための書類作成を行うこと。

④ 最終審査会の実施

最終審査会に相応しい会場や配信環境を確保するとともに必要な物品や人員を配置し、当日の最終審査会の企画・運営を行う。

項目	内容
最終審査会の企画	○作品を受賞者がプレゼンテーションする最終審査会を企画する。 ○最終審査会はライブ配信によるオンライン開催とし、だれでも視聴できるようにすること。

	○オンライン上で、協賛企業と受賞者の接点がつくられるように工夫すること。
オンライン開催の手配、会場の手配・設営	○受賞者のプレゼンテーションや授賞式の様子をライブ配信するための環境を構築すること。 ○受賞者については自宅の環境によらず参加できるように工夫すること。例えば自宅にWEBカメラやマイクがない可能性などを想定し、プレゼンテーション用の会場を設置するなど、個別に対応すること。 ○審査委員については、会議室に集まって協議することを前提として、会場を手配すること。ただし、感染症対策のため密集・密閉・密着にならないよう十分な広さで換気ができる会場とすること。 ○審査員が希望する場合はオンラインでの参加も選択できるように、準備すること。
人員の手配	○司会者、カメラ（写真及び動画）、配信作業要員等の人員を配置する。
機材の手配・記録	○プロジェクターや音響設備、カメラ（記録用と会場投影用）など当日運営に必要な機材を手配、設置する。 ○記録のため、写真撮影及び動画撮影を行う。
参加者受付	○視聴人数を確認できるようにすること。
参加者アンケートの実施	○コンテストの応募者や受賞者、視聴者向けに発表作品やコンテスト全般の意見、来年度以降の開催に関する意見を、アンケート等を通じて調査すること。
賞・副賞の受け渡し	○賞（賞状等）と副賞を受賞者に授与する。 ○賞と副賞は、受賞者に確実に渡るように手配する。
謝金等の支払	○最終審査会に出席した審査員に、交通費と謝金を支払うこと。謝金の額については県と協議の上、決定すること。

⑤ 実績報告の作成

本事業の実績報告を作成する。

項目	内容
開催レポートの作成	○最終審査結果と当日の様子をまとめた開催レポートを作成すること。 ○開催レポートは当日の様子ที่わかりやすい内容とし、コンテスト用のWEBサイトに動画や写真を含め掲載すること。 ○写真を掲載する場合は肖像権や個人情報に配慮（事前に承認を得る等）すること。

(2) プログラミングキャンプ

① キャンプの企画

項目	内容
参加者	<ul style="list-style-type: none">○過去3カ年のコンテストで選考を通過した子供たち（原則中学生・高校生）を対象に、希望者を募り定員30名程度とする。○応募時には、キャンプの内容を学ぶために必要なスキル、環境などの条件を明示すること。
開催時期	<ul style="list-style-type: none">○令和3年度のコンテストの最終審査会までに、キャンプの実施を告知し、コンテスト終了後に対象者への募集を開始すること。○令和3年12月から令和4年3月までの期間に実施すること。○講師と参加者が同時に参加する研修は2日程度とし、1日目と2日目との間に一定の開発期間を設けること。○開発期間には、進捗を確認するため、中間報告の機会を設定すること。
内容	<ul style="list-style-type: none">○キャンプでは、プログラミングスキルの習得、講師・メンターとの意見交換、参加者同士のコミュニティ形成等ができるような内容とすること。（コミュニケーションの場合は、令和2年度から運用している「Discord」の既存サーバを利用すること）○キャリア教育に資するような、参加者と県内企業等の接点づくりを行うこと。※企業等の選定については、県と協議の上決定○県の次世代人材育成に繋がるプログラミング開発に関するコースを5コース用意すること。このうち、ビジュアル言語からテキスト言語へのステップアップを目的としたコースを1つ設置することが望ましい。（コース例：「AI・機械学習」「ブロックチェーン」「AR・VR」「サーバーサイドアプリ」「テキスト言語習得」等）○最終日には、メンバー間での成果発表の機会を設けることが望ましい。

② 準備

項目	内容
講師などの手配	<ul style="list-style-type: none">○参加者にプログラミングの魅力を伝えることができる講師を選定し、手配すること。○各講師とともに教材を作成すること。○各コースには講師とサポート（1名以上）を配置し、受講者の学びに寄り添って説明できるようにすること。○講師及びサポートに対して、事前説明等を実施し指導水準を保つこと。
オンライン環境の構築	<ul style="list-style-type: none">○30名程度の参加者と講師、事務局などがオンライン参加できる環境を構築すること。
開発環境の確認・フォロー	<ul style="list-style-type: none">○参加者が当日までに必要な開発環境を構築できるように支援すること。開発環境を整備できない参加者がした場合の救済策を準備しておくこと。※仮想マシンや代替PCの準備などが想定される。

③ 募集・管理

項目	内容
参加者募集	○本事業の参加者を募集するため周知を行うこと。(対象者に関する情報は、県から提供)

④ 実施

項目	内容
応募者対応・ 参加者管理	○応募に関する問い合わせに対応すること。 ○応募者が、各コースの参加条件に合っているかを確認し、受け付けること。
実施	○キャンプの運営を行うこと。 ○当日の状況を写真撮影・動画撮影すること。

⑤ 実施後のアフターフォロー

項目	内容
参加者アンケートの実施	○参加者に、満足度や習得できたスキル、改善点などについてアンケートをとって、集計すること。 ○アンケートの内容については事前に県と相談すること。
参加者証の発行	○参加者には、参加証を発行して、データで渡すこと。
開催レポートの作成	○県のWEBサイトに掲載できるように、研修の様子をまとめた開催レポートを作成すること。 ○開催レポートは写真や名前を掲載する必要があるため、肖像権や個人情報に配慮(事前に承認を得る等)すること。
報告書の作成	○事業終了後、本事業全体の実施状況がわかる報告書を作成すること。 ○アンケート結果を集計し、提出すること。