

令和5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5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

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。

また、コンテストに先立ち、県内企業の技術者との接点づくりやコンテストの審査基準を踏まえた内容とするキャンプを実施し、コンテストへの応募促進を図る。

3 履行期間

契約日から令和6年3月29日（金）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ること。 ○プログラミングコンテストの最終審査会（リアル開催）は2～3月に実施する。
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

審査基準の策定や、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。
審査基準案の作成・審査委員会の開催	○作品募集前に、県と協議の上、審査基準案を作成し、審査基準に関する審査委員会を開催する。 ○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。 ○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。 ○ただし、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、初級者層の参加を促すため、新人賞も設ける。

③ コンテストの告知

告知に当たっては、作品投稿数の向上に取り組むとともに、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する。なお、周知・配布方法については、受託者の提案内容とする。 ○チラシは、A4サイズ・両面（少なくとも表面はカラー）で、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。
作品投稿数向上の取組	○参加者のすそ野を拡大させるため、コンテストに興味のある層に対して、プログラミングの学習教材を無償提供する等の工夫をすること。

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。 ○最終審査会はリアル開催を原則とするが、オンラインでも配信を行い、だれでも視聴できるようにすること。 ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○プレゼンテーション・受賞作品・審査会を行うメイン会場を用意すること。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。 ○受賞者のプレゼンテーションや授賞式の様子を配信するための環境も併せて構築すること。 ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○司会者、カメラ（写真及び動画）、会場内案内・配信作業要員等の人員を配置する。
機材の手配・ 記録	<ul style="list-style-type: none"> ○プロジェクターや音響設備など当日運営に必要な機材を手配する。 ○記録のため、写真撮影及び動画撮影を行う。
参加者受付	<ul style="list-style-type: none"> ○当日の参加者の受付と、視聴人数を確認すること。
参加者アンケートの実施	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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	○応募時には、定員や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。 ○対象者は、原則、コンテストへ参加意欲のある小中高校生とする。
開催時期	○コンテスト開催前にキャンプを実施することとし、令和5年11月から令和6年12月までの期間に実施すること。 ○開催日数やテーマ設定等は、受託者の提案内容とする。
開催方法	○オンラインでの開催を基本とする。なお、対面で開催する場合は、イノベーション拠点「SHIP」（静岡市葵区呉服町2丁目7-26 静専ビル2F）でのリアル開催も可能。
内容	○キャンプでは、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、県が運用している「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 ○キャンプの実施内容は、受託者の提案内容とするが、参加者人数に応じて、臨機応変に対応すること。 また、コンテストの審査基準（キャンプの内容を検討する段階で、コンテストの審査基準を策定途中の場合は、当該策定途中のもの）を踏まえた内容とすること。 例)「審査基準」: ChatGPTの利用を前提。 → 「キャンプ」: ChatGPTの活用を前提とした設計。 ○最終日には、メンバー間での交流を図る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	○キャンプの設計内容に応じた講師を選定し、手配すること。 ○各講師とともに教材を作成すること。 ○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	○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	○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出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、チラシを作成し、周知を行うこと。 なお、周知・配布方法については、受託者の提案内容とする。

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、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。