

仕事力アップ IT スキルセミナー 業務仕様書

1 事業目的

情報通信産業は、離島の不利性を克服する新たな産業として期待されており、同産業の底上げがなされつつある。本市の情報通信産業が継続的な成長を達成するために、IT の実践的知識・技術を習得した人材を育成することにより雇用の拡大を図る。

2 業務内容

(1) 仕事アップ IT スキルセミナー

①内 容

パソコンを活用した事務処理全般及び、インターネット等のネットワークを活用した情報の管理・活用などの仕事の能率アップを目指した実践的知識を習得するセミナーを開催し、雇用機会の創出を目指します。

②対象者：地域求職者、起業希望者を優先とし、スキルアップを目指す在職者も可能とする。

③定員・受講日数・受講回数・受講時間

1 日目 ワード、エクセル（応用）

2 日目 ワード、エクセル（応用）

3 日目 パワーポイント（基礎）

4 日目 パワーポイント（応用、プレゼンテーションの方法）

5 日目 WordPress の使い方（特徴、各機能）

6 日目 WordPress の使い方（HP 作成）

7 日目 SNS を活用した広報術

8 日目 SNS を活用した広報術

9 日目 POP、パッケージデザイン

10 日目 POP、パッケージデザイン

協議会では、受講者の定員は 20 名（最低 12）とし、10 日間、各回最低 3 時間で上記のカリキュラムを年 2 回の実施（9 月、1 月頃）を想定しておりますが、他の案がある場合は、プレゼンテーションで説明をすること。

④場 所：奄美産業活性化協議会研修室又は講師が協議会へ申請し承認を得た会場等。

3 報告書の作成

・業務期間中、日次報告書を作成し提出する。

4 謝金(基準額)

講師 30,000 円/日（消費税別）

補助講師 20,000 円/日（消費税別）

5 企画提案書内容

(1)様式は任意だが、以下の項目については必ず記載すること。

① 実施方法

- ・コース・クラスの到達目標に関してどのような実施方法とるのか。
- ・短期間でのスキルアップにおける方策。
- ・受講者の理解度の把握方法。

②研修受講者へ対するサポート体制

- ・受講生の理解度の開きへどう対応するか。
- ・講義期間中のセミナー受講者からの質問等に関するサポート体制

③講師・補助講師の概要及び役割分担

- ・講師は、受講生の理解度を深めるため、2名の補助講師を指定し申請できる。
そのため補助講師を指定する場合は、業務に関わる講師・補助講師のプロファイル及び担当業務、情報共有体制、補助講師の選定理由も記載すること。

④研修場所の設備等の概要（講師が特に要望する会場等を使用する場合のみ記載）

- ・研修を実施する会場や設備等の概要。

⑤必要経費の見積もり

- ・テキストその他についての見積もり。

6 個人情報等の取り扱い

講師・補助講師業務によって知り得た個人・企業情報等について、守秘義務を課す。

7 その他

奄美産業活性化協議会研修室では研修のために以下の設備を使用できる。プリンタで消耗品（プリンタインク、写真用紙等）を使用する予定があれば、必要経費を見積書に計上すること。

- (1) 研修用テーブル、イス
- (2) ホワイトボード 1台
- (3) パソコン等を使用する場合は、隣接するICT人材育成センターを利用する。なお、他に活用したい施設がある場合は、プレゼンテーションで説明すること。