令和４年度ＩＴ関連講座業務委託（オフィス系）仕様書

１　委託する内容

別表に掲げる講座について下記のとおり研修を実施すること。

（１）実施体制

原則として、各講座は以下の体制にて実施する。

ア　受講者数が５名以上の講座の場合

２名以上の講師（うち１名はメイン講師）により実施する。

イ　受講者数が３名以上５名未満の講座の場合

１名のメイン講師により実施する。

ウ　受講者数が３名未満の場合

当該講座は実施しない。

※上記以外の要因にて開催の判断が必要となった場合は、事務局と協議のうえ開催を決定する。

※開催の決定については、研修日の５日前（土日祝除く）とする。

※費用の積算にあたっては、別表に掲げる全ての講座において、常に上記アの体制を整えることを前提に積算すること。

（２）使用するテキスト

ア　研修環境を統一するため、別表に掲げるテキストを使用すること。

イ　契約期間中に使用テキストの改訂等が生じた場合など、確保が困難となった場合は、協議のうえ変更等の対応を行うものとする。

ウ　補助教材は必要に応じて作成すること。

（３）講師の条件

研修の講師は、次の要件を満たさなければならない。

ア　マイクロソフトオフィススペシャリストの資格を有する者

イ　公益的な団体が実施する研修の講師として適当な人格を有する者

ウ　同類の研修における講師経験を有する者

２　講座の実施日程

令和４年１０月～令和５年２月にかけて研修を実施すること。

原則として協議会が別途指定する日程での開催とするが、会場の確保等で開催が困難な場合は、協議のうえ決定とする。

３　受講者定員

原則として、各講座とも１０名を定員とする。

定員を超えた場合については別途協議とする。

４　研修時間

１日６時間とし、概ね次の時間配分により実施するものとする。

午　前	９：３０～１２：００	２時間３０分
休　憩	１２：００～１３：００	１時間
午　後	１３：００～１６：３０	３時間３０分

５　研修会場

茨城県立産業技術短期大学併設水戸産業技術専門学院　水府町校舎　パソコン室

（茨城県職業人材育成センター研修棟３階）

〒３１０－０００５　茨城県水戸市水府町８６４－４

6　使用機器等（事務局側準備物）

ア　受講者１名につき１冊

イ　電源等

ウ　研修用ノートパソコン（講師用１台、生徒用１０台）

【研修用ノートパソコンの構成】

・付属機器：マウス、サブモニタ

・OS：Windows10 Professional または、それ以上

・ソフトウェア：Microsoft Office 2019（Word、Excel、PowerPoint）

7　その他

本連講座については、今後の新型コロナウィルス感染状況により、一部もしくは全ての講座を中止する場合がございますので、あらかじめご了承ください。

また、その他委託業務の実施上必要な事項については、事務局の指示によるものとする。

別表　ＩＴ関連講座（オフィス系）委託講座内容

<table>
<tr><td rowspan="3">(1)</td><td rowspan="3">Excel
応用編</td><td>日数</td><td>１日間</td><td>開催回数</td><td>２回</td></tr>
<tr><td>テキスト</td><td colspan="3">よくわかる Microsoft Excel2019 応用（FOM 出版）</td></tr>
<tr><td>概要</td><td colspan="3">関数の概要、条件付き書式や入力規則を用いた表作成、グラフィックやデータベースの活用、複数ブックの操作、ピボットテーブルやピボットグラフの作成、マクロの概要等についての研修を実施すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(2)</td><td rowspan="3">Excel
関数編</td><td>日数</td><td>２日間</td><td>開催回数</td><td>２回</td></tr>
<tr><td>テキスト</td><td colspan="3">よくわかる Microsoft Excel2019/2016/2013 関数テクニック（FOM 出版）</td></tr>
<tr><td>概要</td><td colspan="3">関数の基本、請求書・住所録・伝票の作成、売上データの集計や社員情報の統計等についての研修を実施すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(3)</td><td rowspan="3">Excel
マクロ編</td><td>日数</td><td>２日間</td><td>開催回数</td><td>２回</td></tr>
<tr><td>テキスト</td><td colspan="3">よくわかる Microsoft Excel2019/2016/2013 マクロ/VBA（FOM 出版）</td></tr>
<tr><td>概要</td><td colspan="3">VBA の概要、マクロの作成や編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成、デバック等についての研修を実施すること。</td></tr>
</table>