

令和4年度 IT-X事業
「PBL講座」募集要項

令和4年5月2日

1. 趣旨

県外の業務案件発注見込企業(研修事業者)から講師を招聘して案件をベースにした演習を行ない、案件に関する業務スキルおよび技術スキルを習得することで、高度な技術が要求される案件の受注拡大を目的とする。

2. 適用条件

- (1) 県内企業の技術スキル(管理スキル)の習得・向上により、業務発注が見込める新規案件に付随した講座であること
- (2) 研修事業者は県外企業であること
- (3) 研修事業者と系列関係にない県内企業を対象とした講座であること
- (4) 講座の受講者は、**原則5名以上、定員10名**とする
- (5) 講座開催期間は、**原則1講座5日以上20日以内**とする
- (6) 1日の講座時間は**6時間以上**とする(昼休憩時間を除く)
- (7) **令和4年6月1日～令和5年2月28日**の期間に実施される講座であること

3. 講座申請および講座期間等

講座申請や講座期間は、下記の通り2期に分けて行なうものとする。

	第1期	第2期
講座期間	5月30日～9月30日	10月3日～2月28日
申請期間	5月9日～6月6日	8月8日～9月5日
審査結果通知	5月13日～6月10日	8月12日～9月9日
受講申込	5月16日～	8月15日～

※申請期間以外も受付可能。ただし、事前に事務局へ連絡のうえ、開催希望日の40日前までに申請すること。

4. 対象費目

- (1) 講座費 …………… 講師人件費等 ※46,000円(税抜)/日を上限とする
- (2) 講師交通費 …………… 講師の移動に係る費用(事業所最寄り駅を発着点とする)
- (3) 講師宿泊費 …………… 講師の宿泊に係る費用

※交通費・宿泊費は原則講師1名分を対象とする。

※精算ルールなどの詳細については、『別表1』交通費・宿泊費に関する、基本ルールおよび注意点を参照

※航空便については事務局にて手配する。

※宿泊費は、講座開催日前日から講座最終日当日チェックアウト分までを対象とし、事務局が宿泊先に直接支払うこととする。

5. 講座実施会場

原則、受講企業を講座実施会場とし、会場借料、環境設定費などが発生する場合は、受講企業の負担とする。

6. 講師

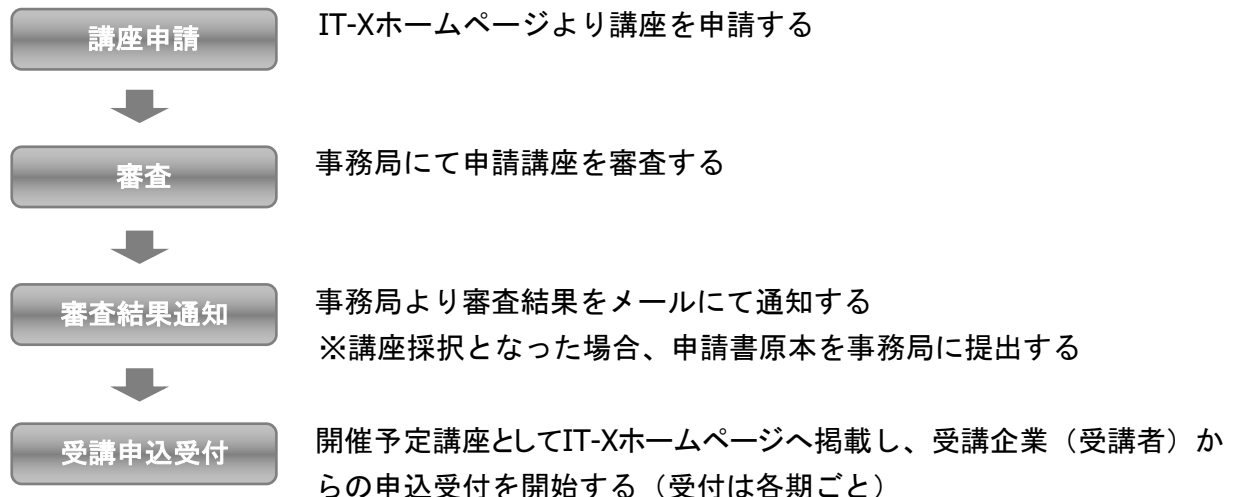
講座を担当する講師は、原則1名とする。ただし、カリキュラムによって、講師の入れ替えが必要な場合は、事務局と協議のうえ可能とする。研修事業者に所属するものとし、第三者による講座の実施は認められない。また、講師は講座内容に関する十分な業務経験や資格などを有する者とする。資格証明証等は適宜提出。

7. 申請様式

IT-Xホームページより、内容を入力の上申請すること。

提出書類	内容	社印
【様式1】申請書	講座概要や講師経歴など講座に関する情報を入力	必須
【様式1-2】関連案件情報	当該講座に詳細情報、受講企業情報などを入力	×
【様式1-3】育成計画書	講座実施期間中のカリキュラム詳細を週別に入力	×
【様式2】費用概算内訳書	講座実施に要する費用内訳を入力	必須
【様式2-2】交通費・宿泊費 内容確認書	講座実施に要する旅費の内訳を入力 ※【別表1】を確認の上、入力すること	×

8. 申請フロー



9. 特記事項

- (1) 講座受講申込の受付期間は、開講予定日 10 営業日前までとする
- (2) 開講人数は**原則 5 名以上定員 10 名まで**とし、受講申込締切時点(開講予定日 10 営業日前)において、受講申込が開講人数に満たない場合は、「開講中止」とする
また開講中止となった場合、開講準備等で生じた費用については、事務局は負担しない
- (3) 講座実施期間中、沖縄県または事務局による視察を行う場合があり、研修事業者および実施機関はこれを受け入れること

- (4) 講座実施期間中は、講師の出席確認のため押印を必要とする
- (5) 講座実施期間中、週ごとに出欠状況報告書・週次報告書を必ず提出すること
- (6) 講座実施期間中、講座実施風景を毎日撮影(1枚)し、当日中に提出すること
※講座実施風景には、講師と受講者の両者が写っていること。
- (7) 講座終了後、案件の成果についての報告書(様式10)を提出すること
その他、当該案件に関する追跡調査等について、必要な情報の提供を滞りなく行なうこと

以上

【別表1】交通費・宿泊費に関する基本ルールおよび注意点

費目		手配・精算ルール	注意事項	
交通費	飛行機	手配・購入時	・エコノミークラス利用すること。	「クラスJ」や「プレミアムシート」利用分は精算できません。
			・発着地(空港)は、同一(研修事業者の事業所所在地の最寄空港)とする。	業務都合により発着地(空港)が異なるときは、必ず事前(予約前)に事務局へ確認すること(※1)
			・利用時期の往復割引航空券を上限とし、それより安価な航空券(便変更可能)を利用すること。	繁忙期など往復割引運賃の設定がない期間は普通運賃を適用する。
			・「往復割引航空運賃」の設定がない航空会社の場合は、便変更が可能な料金設定のうち最も安価な運賃を利用すること。「ANA FLEXD」等。	早期割引やLCC便等の便変更不可のチケットを手配し、変更・取消が生じた場合、手数料等は精算できません。
			・購入時に、領収証を発行(受領)すること。	領収証がない場合は、精算できません。
			・「JAL オンライン」「ANA@DESK」等の会社一括請求の利用は原則不可。	個々の領収証明・確認が困難なため。
	搭乗時	・搭乗券(往復)は、破棄せず保管すること。	精算時に提出が必要なため、大切に保管すること。	
		・購入時に入手した領収証を提出(添付)すること。	領収証がない場合は、精算できません。 領収証に②～④がない場合は、航空会社発行の航空券明細を添付すること。	
		領収証には下記内容の記載が必要 ①宛名:研修事業者名(会社名) ※正式名称で記載 ②搭乗者名(講師名)を記入 ③搭乗日および搭乗便名を記入 ④各搭乗便ごとの料金を記入 ※旅行代理店等を利用する場合、手数料等の明細も記載すること。		
		・搭乗券(往復)を提出すること。		搭乗券原本が提出できない場合は、搭乗証明書を手差し提出すること。
バス・電車	申請・精算時	・発着地は、研修事業者所在地の「最寄り駅」からとする。		公共交通機関利用分は、領収証の提出は不要。
		・空港への往復は、合理的かつ経済的なルート・手段を選択すること。	県外は、基本的に電車を利用すること。(例外:大阪市内→伊丹空港のみバス利用可) 電車の「特急」は利用不可。(グリーン車、ラピート(大阪)など)	
		・往路復路とも、基本的に同一の交通手段を利用すること。	【参考】 [往路] 研修事業者最寄り駅(電車)→羽田空港→那覇空港(モノレールまたはバス)→ホテル [当日] ホテル(バス)→琉大 [復路] 琉大(バス)→那覇空港→羽田空港(電車)→研修事業者最寄り駅	
		・沖縄県内の移動は、モノレールか路線バス・高速バスを利用すること。 ・申請時は、基本的に旭橋駅周辺を宿泊先地として計上すること。	【参考】 [ホテルへ移動] 空港→旭橋周辺…モノレール(那覇空港駅→旭橋駅¥270)もしくは路線バス(国内線旅客ターミナル前→旭橋¥240) 空港→おもろまち周辺…モノレール(那覇空港駅→おもろまち駅¥300) [研修会場へ移動] 旭橋周辺⇄琉球大学…路線バス(県庁北口⇄琉大駐車場¥610)、高速バス(那覇バスターミナル⇄琉大入口¥620) おもろまち周辺⇄琉球大学…路線バス(おもろまち駅前⇄琉大駐車場¥480) [空港へ移動] 琉球大学⇄空港…高速バス(琉大入口→国内線旅客ターミナル前¥750)	
・自己都合による延泊(講座終了日の翌日以降に帰社)がある場合、最終日の移動交通費は精算不可。	最終日の琉大→ホテル、ホテル→那覇空港までの交通費は精算できません。 ※但し、移動経路を記載し、金額は¥0と記載すること。			

令和4年度「PBL講座」募集要項
(研修事業者向け)

	タクシー レンタカー		・原則利用不可	やむを得ない理由がある場合は、必ず事前に事務局に確認すること。(※2)
宿泊費	ホテル	手配時	・1泊9,900円(税込)を上限とし、原則シングルルーム(食事なし)を利用すること。	食事付プランで宿泊した場合、食事は精算不可のため、宿泊費より相当額(一食1,000円)が対象外費用となります。
			・研修会場までの移動ルート(合理的かつ安価)した場所に宿泊すること	【参考】旭橋周辺の場合、琉球大学まで乗換なしで移動することが可能です。 宿泊先ホテル←→琉球大学 バス停:那覇バスターミナル乗車620円、バス停:県庁北口乗車610円
		領収証を提出(添付)すること。 領収証には下記内容の記載が必要 ①宛名:研修事業者名(会社名)を記入 ※正式名称で記載 ②宿泊者名(講師名)を記入 ③宿泊期間・宿泊数を記入 例:○月○日(IN日)～○月○日(OUT日) ○○泊分 ④宿泊日ごとの料金を記入 例:○月○日8,800円、○月○日9,350円	領収証がない場合は、精算できません。 領収証に②～④がない場合は、宿泊証明書や宿泊明細書等、料金が確認できる資料を添付すること。	
	精算時	・自己都合による延泊(講座終了日以降に帰社)の場合は、別途手配すること。延泊分の宿泊費は精算不可。	延泊分の宿泊費は、精算不可のため自社負担とする。 延泊理由を、【様式7-2】下部の備考に記入。	
	台風時の対応		・講座開講の有無を事務局へ必ず確認すること。(※3) ・事務局と講座開講の有無を調整後、ホテル・航空券の変更等手配をすること。 ・講座開催中にバス・モノレールが運休した場合のホテル⇄琉大移動等は、タクシーを利用すること。(要・領収証) ・その他、状況に応じて不明な点は、事務局へ確認すること。	
	その他事項		・上記、備考欄の※1、※2、※3について、事前に事務局へ確認後、申請書に記載すること。	

【別表2】IT-X講座「PBL講座」関連書類一覧

提出時期	研修事業者	事務局	内容	提出期限
講座申請時	【様式1】申請書	—	【様式1】講座情報・講師情報、【様式1-2】関連案件情報、【様式1-3】育成計画書	開催希望日の40日前
	【様式2】費用概算内訳書	—	講座費の上限は、50,600円(税込)/日 ※研修会場の見取り図(または写真)を適宜添付	
	【様式2-2】交通費・宿泊費内容確認書	—	事業所最寄り駅、最寄り空港、研修会場および宿泊施設間の移動内容の確認書	
	—	採択通知メール	申請講座に関する可否通知(審査完了後、講座ごとに通知)	—
	—	【様式4】注文書	開講講座に関する注文書(開講決定後、講座ごとに発行)	—
講座開講決定時	【様式5】注文請書	—	【様式4】注文書に対する注文請書 ※事務局より送付される様式に押印、印紙貼付のうえ返送	講座開始日前日
講座期間中	講座実施風景写真	—	講師・受講者の両者が写るように撮影すること	毎日、当日中
	【様式6】出欠状況報告書	—	講師および受講者の出欠状況報告書	講座実施期間中週ごと (翌週2営業日以内)
	【様式6-2】週次報告書		週ごとの講座内容や受講者に関する報告書 ※講座開催期間が6日以上となる場合に要提出	※最終週は講座終了後2営業日以内
講座終了後	【様式7】講座実施報告書	—	講座内容(総括)および講座費に関する報告書	講座終了後2営業日以内 ※【様式7】・【様式7-2】は同日提出
	【様式7-2】交通費・宿泊費精算内訳書	—	交通費・宿泊費に関する精算書 ※精算額¥0の場合でも要提出 ※航空運賃領収書/搭乗券/宿泊費領収書(その他、事務局が必要とする証票)添付	
	—	【様式9】検査結果通知	【様式6】～【様式7】に基づき講座内容を検査した結果通知書(講座ごとに発行)	—
	請求書	—	講座費(講座費、教材費、交通費・宿泊費)に係る請求書	【様式9】発行後、翌営業日
	【様式10】最終報告書	—	【様式1-2】に基づく案件情報に関する成果報告書 ※発注時期が確定しない場合でも、令和5年2月末日までに提出	講座終了後、案件発注確定次第

【様式4】**〇〇講座 注文書**

2022年〇月〇日

住所

事業者名
代表者名

(発注元)

沖縄県中頭郡西原町千原1番地
琉球大学 地域創生総合研究棟3階304号室
一般社団法人 沖縄県情報産業協会
会長 永田 真 印**注 文 書**

一般社団法人沖縄県情報産業協会(以下「甲」という。)は、事業者名(以下乙という。)に対して本書及び別添契約書に基づき、下記のとおり注文致します。

講座名	〇〇講座	
講座コード	220XNN〇〇〇	
受講者数	〇名	
講座期間	2022年〇月〇日 ~ 2022年〇月〇日 (〇日間)	
講座実施会場	会場名	一般社団法人沖縄県情報産業協会 研修室
	住所	沖縄県中頭郡西原町千原1番地 琉球大学 地域創生総合研究棟3階303号室
委託費用	¥xxx,xxx (税込み) ※内訳は、2022年〇月〇日付の費用概算内訳書に基づく。 ※委託費用は、講座費(A)+その他費用(B)の計。 ※交通費(C)は含まない。	
委託費用の請求および支払方法	乙は、講座終了後、2営業日以内に甲に対し「講座実施報告書」を提出し、契約書に従い請求書を発行する。甲は、請求書発行日の翌月末日までに乙指定の銀行口座あてに委託費用を振り込む。	
成果物	・週次報告書 ・講座実施報告書 ・最終報告書	
特記事項	委託費用以外の実費費用のうち、講師交通費及び宿泊料が発生した場合は、別途定める「交通費・宿泊費精算に関する基本ルールおよび注意点」に従い精査し、委託費用と共に支払う。また、教材費については、講座実施報告書にて精査し支払う。	
講師	講師は、乙が選定するものとする。	

第1条 (総則)

1. 甲は、本契約書(注文書を含む。以下同じ。)記載の業務(以下「委託業務」という。)を乙に委託し、乙はこれを受託し、業務委託契約(以下「本契約」という。)を締結する。
2. 本契約は、甲が注文書を発行し、乙が当該注文書に対する注文請書を甲に発行し、甲が注文請書を受理した時点で成立する。
3. 前項の注文書には、次の各号に定める必要事項を記載する。
 - (1) 講座名、講座コード、受講者数
 - (2) 講座期間
 - (3) 講座実施会場
 - (4) 委託費用および支払方法
 - (5) その他の必要事項
4. 甲は、必要があると認めるときは、本契約の一部変更または解除を行うことができるものとする。この場合において、本契約の委託費用または講座期間を変更する必要があるときは、甲乙で協議して定める。

第2条 (再委託の禁止)

乙は、委託業務を自ら実施するものとし、他の者に再委託することはできない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を受けたときはこの限りではない。

第3条 (委託業務の実施)

1. 乙は、本契約及び甲の指示に従い委託業務を実施する。
2. 乙は注文書記載の講座を委託業務として実施する。
3. 乙は、委託業務の実施に際し、講師、必要機器及びテキスト等を準備しなければならない。講座実施会場については、講座種別等により甲乙協議の上選定した場所にて実施する。
4. 乙は、講座を担当する講師について、講座に必要な資格(技術力)・経験(指導力)を有する者を選定しなければならない。
5. 乙は、選定した講師について、注文請書にその氏名を記載しなければならない。
6. 乙は、講座で使用するテキスト等について、最新版を使用し、必要に応じて随時更新をしなければならない。

第4条 (成果物の納入および検査等)

1. 乙は、注文書記載の講座期間内に本契約に基づく委託業務を実施し、注文書記載の契約の成果物(以下「成果物」という。)を甲に引き渡すものとする。
2. 委託業務に成果物がある場合は、乙は甲に対し、次の各号に定める納入期日及び甲の指定した様式により次の成果物を納入しなければならない。
 - (1) 週次報告書【様式6-2】 講座実施期間中週毎(翌週2営業日以内)
 - (2) 講座実施報告書【様式7】 講座終了後、2営業日以内
 - (3) 最終報告書【様式10】 発注確定後、速やかに提出すること。
 ただし、発注時期が確定しない場合でも2021年2月末日までに提出すること。
3. 甲は講座実施報告書を受領後、甲乙で定める相当期間内に講座実施報告書の検査を行い、その結果を乙に通知する。
4. 講座実施報告書が前項の甲の検査に合格した時に、講座実施報告書に対する甲の

- 検収が終了し、講座実施報告書の引き渡し完了する。
5. 委託業務に成果物の納入が含まれない場合は、本条第2項から前項までを適用せず、委託業務の完了確認の方法について甲乙協議のうえ、その詳細を決定する。
 6. 乙は、講座実施中、甲の求めに応じて委託業務の進捗を甲に報告する。

第5条 (委託費用の請求および支払い)

1. 甲は乙に対し、乙の委託業務の実施および義務の履行に対するすべての対価として、注文書記載の業務委託費用を本契約に定める支払方法により支払う。
なお、振込による支払の場合に要する費用は甲の負担とする。
2. 乙は、前条第3項による合格の通知があった時、甲に対し委託費用の請求ができる。但し実際に要しなかった経費（講座の一部中止等含む）があるときは、甲乙別途協議の上、相当の委託費用を減額することができる。
3. 甲は、前項の定めにより乙の提出する適法な支払い請求書を受理したときは、遅延なく所定の手続きを経て委託費用を乙に支払うものとする。

第6条 (委託業務の中止等)

1. 乙は、災害その他やむを得ない理由により、本契約の一部または全部の遂行が困難になったときは、その理由および経過を記載した文書を、速やかに甲に提出しなければならない。
2. 甲が、乙から前項の文書を受領し、本契約の一部または全部の遂行が困難と認められるときは、甲乙協議の上、契約の一部変更または解除を行うものとする。
3. 前項の規定により個別契約の一部を変更するときは、甲乙は別途変更契約を締結するものとする。

第7条 (機密保持・個人情報保護)

1. 甲および乙は、委託業務に関連して知り得た、相手方の営業上または技術上の情報（顧客情報、委託業務の内容、成果物に関する情報を含む）および本契約の内容を、委託業務遂行の目的外に使用したり、第三者に漏洩したり、書面による相手方の事前の承諾なく開示したりしてはならない。
2. 乙は、甲から受領した個人情報については、個人情報保護法の定めに従いこれを適切に取り扱い、甲より申請のあった場合には、個人情報保護を目的とした契約を別途契約する。
3. 第1項の場合における第三者には、本契約に基づく委託業務に携わらない甲または乙の従業員等も含むものとする。

第8条 (権利義務の譲渡)

甲および乙は、契約によって生ずる権利もしくは義務または契約の目的をいかなる方法を問わず第三者に譲渡、継承、一括して下請けもしくは委任、または担保に供してはならない。ただし、特別の必要があってあらかじめ相手方の書面による承認を受けたときはこの限りではない。

第9条 (解除権)

1. 次の各号のいずれかに該当する場合、甲は、何らの催告をすることなく、本契約を解除することができる。

- (1) 乙の責めに帰すべき事由により、講座期間に委託業務を完了する見込みがないとき
- (2) 講座期間が到来したにもかかわらず、乙が、正当な理由なしに委託業務に着手しないとき
2. 甲および乙は、相手方が本契約に違反した場合、相手方に対し相当の期間を定めて催告をしたにもかかわらず、当該期間内に履行をしないときは、本契約の全部または一部を解除することができる。
3. 前項の定めにより甲または乙が本契約を解除した場合において、解除の時点で業務完了部分がある場合は、甲は当該部分の完了を確認した上で相当する委託費用を支払うものとする。

第10条 (反社会的勢力の排除)

1. 甲および乙は、相手方または乙が選定した講師が次の各号の一つに該当するときは、何らの催告を要することなく直ちに、本契約の全部または一部を解除することができるものとする。
 - (1) 暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなったときから5年を経過しない者、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標榜ゴロまたは特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下併せて「反社会的勢力」という。）であるとき
 - (2) 反社会的勢力が経営に実質的に関与しているとき
 - (3) 反社会的勢力を利用しているとき
 - (4) 自らまたは第三者を利用して、反社会的勢力に対して資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしているとき
 - (5) 役員または経営に実質的に関与している者が反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき
 - (6) 自らまたは第三者を利用して、甲または本委託業務に関連するすべての個人、企業、団体等に対し、詐術、暴力的行為または脅迫的言辞を用いたとき
 - (7) 自らまたは第三を利用して、風説を流布し、偽計または威力を用いて甲または本委託業務に関連するすべての企業、団体等の業務を妨害し、または信用を毀損したとき
2. 甲および乙は、前項の規定に基づき本契約の全部もしくは一部を解除した場合、このことにより相手方に損害が生じたとしても、これを一切賠償することを要しないものとする。

第11条 (違約金および損害賠償)

1. 乙が第4条第2項の規定を怠った場合、甲は、乙から委託費用の10%を違約金として徴収することができる。
2. 甲または乙は、本契約に定める義務を履行しないために相手方に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償金として、相手方に支払わなければならない。
3. 前項の損害賠償金の額は、当該損害の発生原因となった本契約の委託費用を上限として甲乙別途協議の上定める。
4. 乙は、委託業務の遂行にあたり第三者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

第12条 (賠償金等の控除)

甲は、乙が前条第1項の損害賠償金を甲が指定する期間内に支払わないときは、甲の支払うべき委託費用からその金額を控除できるものとし、なお不足を生じるときは追徴するものとする。

第13条 (著作権)

1. 委託業務に関して、講座企画提案書、カリキュラム、新たに制作するテキスト等、その他の書類（以下「著作物」とする。）に関する著作権は、乙が所有するものとする。
2. 講座の実施にあたって市販のテキスト、乙が既に所有するテキスト等を使用する場合は、第三者が保有する知的所有権等に配慮して必要な措置を乙がとるものとする。
3. 講座実施にあたり発生した成果物やプログラム等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」とする。）が含まれる場合は、乙は、既存著作物等の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。この場合、乙は、当該契約等の内容について事前に甲の承諾を得ることとし、甲は既存著作物等について当該契約等の範囲内で使用するものとする。

第14条 (管轄裁判所)

本契約に関する紛争については、那覇地方裁判所または那覇簡易裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

第15条 (協議)

本契約に定めのない事項または本契約の解釈について疑義を生じたときは、甲と乙で協議して定める。