

令和 7 年度

(2025 年度)

AutoCAD 研修実施業務

仕様書

札幌市建設局総務部総務課

業 務 仕 様 書

1 役務名

令和 7 年度 AutoCAD 研修実施業務

2 研修の目的

AutoCAD の基本操作を習得し、職務遂行能力の向上を図る。

3 履行期間

契約締結日 から 令和 7 年 10 月 31 日 まで

4 研修日時

(1) 実施日

令和 7 年 9 月～10 月（9 時～12 時、13 時～17 時 15 分）の期間

(2) 実施時間

4 時間程度

※ 複数回に分けて実施することとしても差し支えない。1 回あたりの人数、実施回数については本市担当者と協議すること。

5 参加人数

本市職員 45 人程度（予定）

6 研修会場

会場は受託者が用意すること。札幌市内とし、地下鉄などの公共交通機関からアクセスがよい場所を確保すること。

7 機材等

- (1) 研修実施日までに、受講者及び講師が使用するパソコンを必要数準備すること。
なお、スペックは本研修で使用するソフトウェアの動作要件を満たしたものとする
こと。
- (2) 研修実施期間中は、パソコンの音量・液晶の明るさ・文字の入力方法などの各種基本設定を、研修で使用するために最適な状態で常に保持すること。なお、不具合があった場合のため、代替機を準備すること。
- (3) 研修で使用するソフトは、AutoCAD LT2021 以降のソフトとし、研修実施日前までに、前記のパソコンに当該ソフト及びサンプルデータのインストールを行い、動作確認を行うこと。なお、研修で使用するソフトウェアは、受託者が用意すること

8 受託者又は講師の要件

- (1) 受託者又は講師が以下のいずれかの要件に該当すること。
 - ・受託者が AUTODESK 社の認定（AUTODESK 認定トレーニングセンター（ATC））を受けていること。又は AUTODESK 社の認定リセラーであること。
 - ・講師が認定（AUTODESK 認定インストラクター（ACI））を受けていること。又は AUTODESK 社のデベロッパーとしての技術認定を受けた企業に属していること。
- (2) 外部講師を選定する場合は、契約後速やかに再委託通知書を提出すること。
- (3) 1 名は研修内容の説明を行い、もう 1 名は受講者の操作補助を行える体制を基本とすること。ただし、1 名で対応可能と判断した場合はその限りでない。

9 研修内容

- (1) 実施形式は対面によるスクール形式とする。
- (2) 未経験あるいは使用経験 1 年未満の初心者が基本的な作図技術を習得できるよう、実践的な内容で AutoCAD の操作を学べるような内容とすること。
＜カリキュラム例＞
 - ・基本操作（コマンドの実行やオプションの選択など）
 - ・図形作成の基本（線分、円などの作図・編集など）
 - ・平面図の編集（レイヤの利用、作図・編集機能など）
- (3) 業務上の使用としては、道路や橋梁に関する作図を想定しているため、可能な範囲でそれを踏まえた研修内容とすること。
- (4) テキストについてはカリキュラムの内容に即したものを受講者の人数分提供すること。なお、作成した研修資料は、研修実施日の 1 週間前までに、本市担当者へ提出し、内容確認を得ること。
- (5) 研修終了後は受講者アンケートを実施し、結果をまとめた資料を提出すること。

10 提出書類

受託者は以下の書類を指定の時期に速やかに提出すること。

- ・AUTODESK 社の認定を証明する書類（業務開始後）
- ・研修テキスト（研修実施日の 1 週間前まで）
- ・受講者アンケート結果資料（業務終了後）
- ・完了届（業務終了後）

11 その他

- (1) 研修の実施から 1 カ月間は、テキスト内容及び研修内容についての問い合わせに対応すること。
- (2) 受託者は、業務の実施にあたっては、本仕様書のほか、関係法令を遵守して遂行すること。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたっては、本市担当職員と十分打合せの上、実施すること。

- (4) 本業務の遂行にあたっては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (5) 受託者は、業務の遂行上知り得た情報を外部に漏洩してはならない。また、当該契約期間満了後も同様とする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項については、本市と協議のうえ、定めることとする。

12 担当

札幌市建設局総務部総務課企画・調整担当係

住所：〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目（本庁舎6階南）

電話：011-211-2444 FAX：011-218-5134