

## 苫小牧市デジタルリテラシー向上業務 仕様書

### 1 業務名

苫小牧市デジタルリテラシー向上業務

### 2 業務目的

本業務は、市民のデジタル技術に関する理解促進及びデジタル技術の活用による生活の利便性向上を図り、誰一人取り残されないデジタル社会の実現させるために、市民の幅広い世代に対して、デジタルリテラシー向上のための講座を市内で開催することを目的とする。

### 3 業務内容

#### 業務概要表

	講座内容	開催を想定する期間	想定回数※	想定時間
(1)	スマートフォンの操作等に関する講座	令和5年9月～令和6年3月 (集合型については、12～2月厳冬期間を極力避ける)	<少人数型> 34日136回 <集合型> 14日28回	<少人数型> 136時間 <集合型> 56時間
(2)	中学生を対象としたITリテラシー向上講座	令和5年8月～令和6年3月 (8月中旬以前、12月以降を極力避ける)	4回	8時間
(3)	小学生親子プログラミング教室	令和5年8月初旬	1日1～2回	2～4時間

※想定回数で日数を表記しているものは、開催を計画するべき日数を示しており、開催調整、参加申込等の状況により実開催数が表記回数に満たない場合は止むを得ないものとする。

#### (1) 市民を対象とした、スマートフォンの操作等に関する講座

##### ア 講座形態

(ア) 少人数型講座 (参加者3人以内を想定した教室)

(イ) 集合型講座 (参加者10人以内を想定した教室)

##### イ 実施施設等選定、交渉、日程調整

少人数型講座については、本業務の実施が効果的な(多くの参加があると期待される)施設等を選定し、施設等管理者との会場借用の交渉、実施日の日程調整を行う。施設等の選定に当たっては、市域の中央部・西部・東部の施設等を選定し、対象地域が偏ることのないよう配慮すること。なお、会場借用の交渉等が新たに必要の場合に

については、施設利用に関する一切の費用は本業務に含むものとする。施設等管理者への交渉の開始前に必ず委託者の了承を得ること。委託者により開催実績のある会場を選定する場合には、委託者が調整を行う場合がある。

集合型講座については、委託者が別途指定する会場にて実施することとし、開催日程の調整を委託者で行うものとする。施設等管理者との会場借用の交渉は、委託者が行うものとする。

#### ウ 開催講座数、開催期間

(ア) 少人数型講座については、1日4講座、34日開催を基本とし、合計136講座の開催を計画すること。

(イ) 集合型講座については、1日2講座、14日開催を基本とし、合計28講座の開催を予定すること。

(ウ) 講座は、令和6年3月20日までに終了するものとする。

#### エ 対象者

市内在住の市民とする。

#### オ 開催時間

(ア) 講座は、午前9時から午後5時までの間に開催するものとする。

(イ) 1講座あたりの開催時間は、少人数型講座については1時間とし、集合型講座については2時間とする。

#### カ 実施場所

少人数型講座：市内の商業施設、公共施設等

集合型講座：市内の公共施設、福祉会館等

※受託者の裁量により、移動教室車などを活用することも可能とする。

#### キ 周知・広報

受託者は、本講座の実施にあたり、以下のとおり周知広報に協力すること。

(ア) 委託者が周知用チラシ等を作成するにあたり依頼したときは、原稿の作成や写真等の提供に協力すること。

(イ) 市や関係機関等の取材があった際は、協力すること。

#### ク 参加者に関わる事務、調整

(ア) 少人数型講座については、参加申込の受付、参加決定は受託者が行うものとする。受託者は、日々の申し込み状況を取りまとめ、委託者に報告するものとする。参加申込の受付においては、申込者の誤解を避けるために、コールセンター等を設置し、市民が申込しやすい環境を整えること。

(イ) 集合型講座については、参加申込の受付、参加決定は委託者が行うものとする。委託者は、参加決定者名簿（氏名、年齢、連絡先）を教室開催の概ね3日前までに、受託者に受け渡すものとする。なお、委託者・受託者の協議の上、参加申込の受付を受託者で行うことも可能とする。

## ケ 実施内容

### (ア) 参加者への参加案内

受託者が参加申込の受付、参加決定を行う場合には、受託者が参加案内を実施すること。また、災害等によりやむを得ず中止にする場合には、事前に参加者に連絡すること。

### (イ) 参加者の出席管理

受託者は、参加者の出欠状況を確認し、参加予定者の出席がない場合には、参加予定者に状況の確認を行うこと

### (ウ) 参加者の健康に関する確認

毎回、教室開始前に参加者の健康状態を確認すること。

### (エ) スマートフォン等の操作に関する知識の提供及び実技指導等

#### ①少人数型講座

基礎編：電源の入れ方、ボタン操作、電話のかけ方、

メールの使い方、地図アプリの使い方、カメラ機能の使い方など

応用編：インターネットの使い方、音声操作、アプリのインストール方法など

LINE 編：トーク、スタンプ、通話

個別相談会：スマホ全般に関する個別相談

※各講座・相談会を開催日毎に1回ずつ実施することを計画すること

#### ②集合型講座

基礎編：①の基礎編と同じ

応用編・LINE 編：①の応用編及びLINE 編と同じ

※各講座を開催日毎に1回ずつ実施することを予定すること。ただし、委託者の希望により、どちらか一方となる場合がある。

○講座は、少人数型、集合型ともにオンラインによる開催も可能とする。その場合、現地にて実技指導の補助を行う者を必ず配置すること。

### (オ) アンケートの実施

参加者に対して開催日にアンケート調査を行うこと。

## コ 利用機材について

(ア) 受託者は、スマートフォンを持っていない参加者に対して、体験用スマートフォンを貸出すること。

(イ) 講座時に、参加者自身のスマートフォンを使用させるか、貸出する体験用スマートフォンを使用させるかは、受託者が決定すること。

(ウ) 講座内で参加者自身のスマートフォンを操作させるなど、参加者に通信料等の負担が発生する場合は、あらかじめ参加者に説明して合意を得ること。

(エ) 講座内で参加者に対し講義を行う際は、パワーポイント等わかりやすい媒体を活用すること。尚、必要な機材については受託者が用意すること。

(オ) 講座内でアプリケーション等を使用する場合には、セキュリティ上の安全性が確保されているもののみを利用すること。

(2) 中学生を対象とした IT リテラシー向上講座

ア 開催講座数、開催期間

(ア) 講座は、委託者より開催希望のあった学級又は学年に対して、それぞれ1講座ずつ実施し、4つの学級又は学年に対して実施するものとする。

(イ) 講座は、令和6年3月20日までに実施すること。できれば令和5年8月下旬から11月末までの期間にて実施することが望ましい。

イ 対象者

市内の中学校の普通学級に通学する生徒とする。主に、中学1～2年生を対象とする。

ウ 開催時間

(ア) 講座は、開講する中学校の授業時間に開催するものとする。

(イ) 1講座あたりの開催時間は、途中休憩も含めて概ね2時間程度とする。

エ 実施場所

委託者が指定する市内モデル校モデル学級又は学年単位で開催し、開催単位に応じて教室、体育館等の会場変更にも対応するものとする。

オ 周知・広報

受託者は、本講座の実施にあたり、以下のとおり周知広報に協力すること。

(ア) 委託者が講座説明用チラシ等を作成するにあたり依頼したときは、原稿の作成や写真等の提供に協力すること。

(イ) 市や関係機関等の取材があった際は、協力すること。

カ 実施内容

(ア) 講座の内容

[委託者が想定する内容 (例)]

①デジタル社会の現状と将来の展望の講義

②グループワーク

- ・自分とテクノロジーの関わり
- ・地域の課題とテクノロジーの利用
- ・テクノロジーによって実現したい夢

③デジタル社会におけるリスクの講義

(イ) アンケートの実施

- ・受講者に対して開催日にアンケート調査を行うこと。

(3) 小学生親子プログラミング教室

ア 開催講座数、開催期間

(ア) 講座は、1講座を実施するものとする。参加希望者が多い場合には、委託者と

協議の上、同日での2回実施についても検討するものとする。

(イ) 講座の開催日は1日とし、夏休み期間である8月初旬を目途とする。

イ 対象者

市内の小学生（4年生以上）とその親

ウ 参加者数

1講座5組を上限とする。

エ 開催時間

1講座あたりの開催時間は、途中休憩も含めて概ね2時間程度とする。

ウ 実施場所

苫小牧市男女平等参画センター4階

オ 周知・広報

受託者は、本講座の実施にあたり、以下のとおり周知広報に協力すること。

(ア) 委託者が講座説明用チラシ等を作成するにあたり依頼したときは、原稿の作成や写真等の提供に協力すること。

(イ) 市や関係機関等の取材があった際は、協力すること。

カ 実施内容

(ア) プログラミングに関する知識の提供及び実技指導等

①人型ロボット(**pepper** など)の動作プログラミング実習

(女性の暴力防止啓発 BTC ダンス動作のプログラミング)

②人型ロボットの動作実演

(イ) アンケートの実施

・受講者に対して開催日にアンケート調査を行うこと。

キ 利用機材について

(ア) 受託者は講座開催時にプログラミングの動作実演に利用する人型ロボットの貸出を行うこと。

(イ) 人型ロボットの搬入・搬出、セッティング等は、受託者の責任において行うこと。

(ウ) プログラミング講座に参加者が使用する PC 及びネットワーク環境は、市が準備するものとする。

(エ) プログラミング時に必要となるアプリケーション等の動作環境については、上記(ウ)の PC に備わっているかを確認し、不足がある場合には市に当該 PC への変更可否を確認した上で変更作業依頼を行うか、動作保証された PC を受託者の責任で準備するかのいずれかの方法で対応すること。

4 業務従事者

(1) 受託者は、業務実施に当たり [業務統括責任者] 1名、各会場に [講座運営責任者]

1名、また必要に応じて〔補助従事者〕を配置すること。（業務統括責任者と講座運営責任者等の兼務可。また複数会場の講座運営責任者の兼務可）

なお、2（3）プログラミング教室については、委託者が〔補助従事者〕を3名程度、講座開催時に配置するものとする。

（2）業務統括責任者は、IT 関連講座の管理経験が1年以上ある者、講座運営責任者は一般市民向けの IT 講座講師の経験がある者を配置すること。

（3）受託者は、従事者の配置については、各会場以下の体制を確保すること。

ア 各会場に、原則、同一の従事者を配置し、参加者との信頼関係を築くこと。

イ 従事者に欠員が生じた場合は、速やかに代替えの従事者を確保すること。

（4）業務統括責任者・教室運営責任者・補助従事者の職務内容は、以下のとおりとする。

ア 〔業務統括責任者〕1名

業務全体の総責任者として選任し、各号の業務に当たること。

（ア）委託者との連絡、打ち合わせ及び協議・報告

（イ）業務従事者の人選及び適切な配置

（ウ）業務従事者に対する指揮命令及び指導・教育

（エ）労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法令の遵守

（オ）業務従事者及び参加者に対する安全管理

イ 〔教室運営責任者〕1名

講座において、当日の講座運営における責任者として選任し、各号の業務に当たること。

（ア）講座の実施

（イ）参加者の出欠状況及び健康状態の把握 ※2（1）のみ実施

（ウ）業務報告書の作成

（エ）参加者の相談・質問等、応対業務

ウ 〔補助従事者〕必要に応じて

講座において、当日の講座運営を補助する者として選任し、各号の業務に当たること。

（ア）講座の実施補助

（イ）参加者の出欠状況及び健康状態の把握 ※2（1）のみ実施

（ウ）参加者の相談・質問等、応対業務

（5）受託者は、講座に携わる従事者に対する教育・研修等を十分に行うこと。

## 5 業務実施上の留意点

（1）講座中の営業行為の禁止

2（1）のスマートフォン講座においては、受託者がスマートフォン、通信サービス等の販売取扱いを行っている場合、市が本業務の主催であることを鑑み、受託者は講座中

に自社の営業活動を行うことを慎むこと。参加者から問い合わせがあった場合には、時間・場所等に移して対応すること。なお、講座の受講後フォローとして、自社で開催する講座を紹介することは、営業活動としてみなすものではない。

また、会場や広報周知における通信キャリアを連想させるロゴ等の使用についても、制限を行う場合がある。

## (2) 新型コロナウイルス感染症対策

受託者が参加者の出欠確認を行う場合には以下に留意すること。

ア 実施に当たっては、新型コロナウイルス感染拡大防止対策に十分配慮すること。

イ 感染拡大防止対策については、実施時期における国・道等の方針を踏まえ、必要な措置を行うこと。

ウ 講座開催中、使用する用具については共有しないよう配慮すること。

エ 講座終了後、使用した用具、備品等の消毒を行うこと。

## (3) 講座中止の決定

新型コロナウイルス感染症対策や災害等により、委託者が参加者の安全の確保が難しいと判断した時は、講座を中止することができる。

## 6 提出書類及び報告書

### (1) 契約締結時

受託者は、契約締結後10日以内及び業務開始前に、次に掲げる書類について委託者に提出すること。提出後に変更が生じた際には、変更が生じる日までに提出書類変更届に該当の書類を添付し、提出すること。

①業務計画書

②従事者名簿

### (2) 業務完了時

受託者は、業務完了後、次に掲げる書類について委託期間終了日までに、委託者に提出すること。

①講座実施報告書（講座実施回数、講座実施時間数、各講座の実施状況総括を明記）

②アンケート集計報告書

③業務完了届

## 7 対価の支払

本業務は、国の「国民のデジタルリテラシー向上事業」（情報通信技術講習事業費補助金）を活用して実施するものであり、本業務実施の対価は、1講座につき概ね1時間ごとに、諸謝金と旅費の合計額を最大12,610円まで支払うものとする。

実施経費として、講座時間当たりの単価である12,610円と委託者が想定する回数・時間を超える場合には、超えた分の経費については、受託者が負うものとする。

対価の請求は、業務完了報告後に行い、令和6年3月25日までに実施すること。

## 8 その他

### (1) 実施状況

- ①受託者は、委託者の要求に応じ、随時進捗状況の報告を行うものとする。
- ②委託者が、業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し、業務の改善、業務責任者の変更を受託者に求めることができる。

### (2) 損害賠償

受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。

### (3) 個人情報の取り扱い

個人情報の取り扱いに関しては、関係法令等を遵守し、厳重に取り扱うこと。また、その保護に遺漏のないよう十分に留意すること。

### (4) 著作権の取り扱い

成果物についての著作権は、委託者に帰属するものとする。

### (5) その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書に関して疑義が生じたときは、協議の上、決定すること。