

仕様書

1. 件名

令和5年度町内自治会デジタル活用出前講座業務委託

2. 履行期間

契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで

3. 履行場所

市民自治推進課指定場所

4. 委託内容

千葉市内の町内自治会及び地区町内自治会連絡協議会（以下、「町内自治会等」という。）の活動のデジタル化を支援するため、ICTの利活用に専門的な知識を有する講師を町内自治会等に派遣し、スマートフォン等の利活用及び地域のデジタル化に関する講座（以下、「出前講座」という。）を実施する。

（1）実施時期

町内自治会等の申込完了から令和6年3月17日（日）までに「出前講座」を行うものとする。

（2）実施回数

契約期間内に18回実施する。（原則9町内自治会等に2回実施）

実施回数の増減が生じる場合は、市と協議の上決定する。なお、実施回数の増減に伴い契約変更を要する場合は、市との協議に応じること。

（3）実施内容

①町内自治会等の選定については、市が実施する。

②町内自治会等の役員を主な対象として、町内自治会内活動においてデジタル活用を進めるための知識習得を目標とした講座とする。

③別紙「実施内容」に記載の履修内容を目安とし、講座メニューを用意すること。1回あたりの講座に盛り込む履修内容の振り分けや、具体的な実施方法については、別途、市と協議の上決定する。

④③で用意した講座メニューのうち、町内自治会等が選択する2科目を実施する。

（4）参加人数

受注者と町内自治会等が協議の上決定した、各回最大10名

（5）実施日・時間

①出前講座は午前9時～午後6時までの間に実施するものとする。ただし、12月28日から1月3日までは除く。（土日祝日は含む）

②1回あたり概ね120分程度とする。(5~10分程度の休憩時間を含む)

具体的な実施時間については、必要に応じて市と協議の上決定する。

③具体的な実施日時については、受注者と町内自治会等が協議の上決定する。

ただし、受注者は実施日時等について「出前講座実施計画書」(電子データ)を作成し、出前講座実施前に市へ提出すること。提出後に変更が生じた際には、変更が生じる日までに市へ報告すること。

(6) 実施会場

町内自治会等が指定した場所とし、会場使用に係る経費は受注者の負担が無いものとする。

(7) 参加者への対応

①出前講座の開始前に参加者の健康状態を確認すること。

②出前講座の内容について、参加者の理解度に応じた対応をすること。

③出前講座の内容またはスマートフォン等の操作方法についての質疑応答の時間を設けること。

(8) ICT・電子機器等について

①スマートフォン等の操作は原則として参加者のスマートフォン等を利用すること。

②参加者から要望のある場合は、受注者においてWi-Fi環境を整備、または体験用端末の貸出等により、参加者の通信料負担が生じないよう対策を講じること。

③出前講座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。なお、必要な機材については受注者が用意すること。

ただし、実施会場によっては、プロジェクター等が使用できない場合があることに留意すること。

④出前講座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が確保されているもののみを利用すること。

(9) 報告書等の作成、提出

①受注者は、町内自治会等の出前講座最終回の実施終了後、「出前講座実施報告書」を作成し、市へ提出すること。(紙媒体各1部及び電子データ)

②「出前講座実施報告書」には、各回の主な質疑応答の内容を盛り込むこと。

③受注者は、出前講座の様子がわかる写真を10枚程度、市へ提出すること。(紙媒体1部及び電子データ)

写真は、市がホームページや紙媒体等で広報する目的に使用するものである。写真撮影にあたっては、受講者に千葉市ホームページや紙媒体等で広報する用途に使用する旨を伝え、許可を得たうえで行うこと。

(10) 周知・広報

①受注者は、本事業の実施にあたり、受注者及び関係機関等の取材や見学等の要望があった際は協力すること。

②受注者は、出前講座の終了後に町内自治会等に対しアンケートを実施し、集計および集計結果の作成を行うこと。なお、アンケートの内容はあらかじめ市と協議の上決定すること。アンケート様式及び集計結果は、年度末までに市へ提出すること。

(1 1) 出前講座実施後の振り返り等のための対応策

①受注者は、出前講座実施後に受講者が講座内容の振り返りを行ったり、疑問点を解消したりできるよう、対応策を講じること。対応策の内容については、市と協議のうえ決定すること。

②①について、テキストを受講者に配布することをもって対応策とすることができる。

③テキストを受講者に配布する場合は、出前講座実施前までに、サンプル1部（電子データまたは紙媒体）を市へ納入すること。また、紙媒体の残部が生じた場合は、年度末までに市へ納入すること。

④③により市に納入するテキストのうち、紙媒体の残部については、町内自治会等に配布する場合がある。

⑤③により市に納入するテキストの著作権は受注者に帰属する。なお、写真等の素材で、他に著作権を有しているときは、著作権者の使用許諾を得ることとし、発注者への譲渡はないものとする。

5. 従事者

(1) 受注者は、事業実施にあたり「事業総括責任者」1名、各会場に「出前講座運営責任者」1名、「補助従事者」1名以上を配置すること。

(2) 事業総括責任者は、ICT講習会、IT関連教室の管理経験が1年以上ある者、出前講座運営責任者は、スマートフォン等の操作に関する講師の経験がある者を配置すること。

(3) 出前講座運営責任者は、人格、品位及び適格性に優れた者とする。

(4) 事業総括責任者、出前講座運営責任者、補助従事者の職務内容は、以下のとおりとする。なお、事業総括責任者と出前講座運営責任者は兼務することができない。

①「事業総括責任者」1名

事業全体の総責任者として選任し、各号の業務にあたること。

ア) 市との連絡、打合せ及び各号の業務にあたること。

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

②「出前講座運営責任者」1名

当日の講習会運営における責任者として選任し、各号の業務にあたること。

ア) 講習会の実施

イ) 利用者の出欠状況及び健康状態の把握

ウ) 業務報告書の作成

エ) 利用者に関する相談業務

③「補助従事者」1名以上

講習会において当日の講習会運営を補助する者として選任し、各号の業務にあたること。

ア) 講習会の実施補助

イ) 利用者の出欠状況及び健康状態の把握

ウ) 利用者の相談業務

(5) 出前講座1回につき、原則として講習会運営責任者1名、補助従事者1名の合計2名を従事させる。

(6) 受注者は、従事者に欠員が生じた場合は、速やかに代替の従事者を確保し、業務従事前により市へ報告すること。

(7) 受注者は、出前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。
また、従事者の健康状態について、必要な管理を行うこと。

6. 支払方法

(1) 受注者は、市の定める委託完了届を提出し確認を受け、請求書を提出すること。

(2) 支払方法は1回払いとする。

7. その他

(1) 一般事項

①受注者はこの業務を円滑に遂行するため、業務の責任者を定め市と連絡を密にし、各業務の遂行に遺漏のないよう万全を期すものとする。

②従事者は服装をできるだけ統一し、清潔感を保つこと。

③参加者に不快の念を与えぬよう十分注意を払うこと。

④衛生上および火気の取扱いに十分留意すること。

⑤従事者が要する会場までの移動費用は契約金額に含む。

(2) 新型コロナウイルス感染症等の対策

実施に当たっては、新型コロナウイルス感染症等の対策に十分配慮し、具体的な対応については千葉市新型コロナウイルス感染症対策本部の決定に準ずること。

(3) 危機管理

①実施に当たっては、安全確保に十分配慮すること。

②参加者の参加時における緊急事態に対応できる体制を確保すること。

(4) 開催中止の決定

①災害等により、受注者が参加者の安全の確保が難しいと判断した場合は、出前講座を

中止することができる。その場合には、委託期間内で振替日を設けるものとする。
ただし、それが困難な場合には、受注者は市と協議するものとする。

- ②新型コロナウイルス感染症等の対策として、市が出前講座の延期または中止を決定できるものとする。延期の場合には、委託期間内で振替日を設けるものとする。ただし、それが困難な場合には、受注者は市と協議するものとする。

(5) 営業行為の禁止

本委託で実施する出前講座においては、受注者の営業活動とみなされる行為は禁止する。「営業活動とみなされる行為」とは、出前講座の実施にあたって、受注者若しくは受注者の関連企業・団体が提供する製品・アプリケーション等の購入・入手や サービスの利用・加入について強制若しくは勧奨を行うこと又はこれに類する行為を行うことをいう。

(6) 安全衛生

- ①受注者は、本委託業務にかかる従事者（事業総括責任者、出前講座運営責任者、補助従事者を含む）に対して、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法等労働社会保険諸法令その他の本契約に適用される法令に基づく労働者に対する法令上の責任を負い、受注者の責任で労働管理を行い、従事者の労働災害について受注者の責任と費用で処理しなければならない。ただし、履行場所内における市の責に帰する事由による災害については、この限りではない。

- ②地震、火災、疫病、その他当事者の合理的支配を超える不可抗力により、業務の全部又は一部の業務が履行不能となった場合、受注者の責任を免除する。

- (7) 該当業務に関連する法令（労働基準関係法令等）を遵守すること。

- (8) 本業務に関して、市が提供する資料等業務上知り得た情報については他の目的に使用してはならない。また、これらに関して市の了解なしにこれを公開してはならない。

- (9) その他本仕様書に定めのない事項については、別途、市との協議の上履行すること。

8. 担当者

千葉市市民局市民自治推進部市民自治推進課

担当 秋葉

電話 043-245-5138