

## デジタル体験プログラム企画運營業務委託 仕様書

### 1 委託名

デジタル体験プログラム企画運營業務委託

### 2 業務目的

本市では、直面する地域課題にすべての市民や事業者等と一体となって解決に向けて取り組んでいくため、目指すべき将来像や取組みの方向性を共有する「スマートシティ推進ビジョン」を令和4年3月に策定し、現在、ビジョンに基づき快適で持続可能なスマートシティの実現に向けた取組みを推進している。

その一環として、少子高齢化や労働力不足が進む中、将来の地域を支える担い手となるデジタル人材の育成を重要な課題と捉え、特に子どもたちの関心を高め、体験の場を増やすことで学びを深めることを目的としたプログラムを提供する。

本件業務委託は、千葉開府900年という節目を記念し、次代を担う若い世代が千葉市に誇りを持ち、未来へ向けたひとづくり・文化づくりを進めるため、小中学生900名以上を対象に、テクノロジーを活用した地域課題解決を学ぶデジタル体験プログラムを学校の夏休み期間に実施するものである。

### 3 適用範囲

本仕様書は、千葉市（以下、「委託者」という。）が実施する「デジタル体験プログラム企画運營業務委託（以下、「業務」という。）」に関し、必要な事項を定める。

### 4 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年12月25日（金）までとする。

### 5 実施日程

プログラムは令和8年7月20日（月）から令和8年8月31日（月）までの期間で、委託者と協議の上実施すること。

### 6 開催場所

以下のすべてを満たすJR千葉駅を最寄りとした屋内施設を履行場所とすること。

- (1) 30～50人程度の参加者が同時に活動可能な設備（PC等、企画運営に必要なもの）・ネットワークを有すること。
- (2) 設備・ネットワークについては、後述するプログラムを、30～50人程度が一斉に活動した場合でも遅滞なく動作できる環境を準備すること。
- (3) その他、円滑なプログラム運営にあたり必要とされる機能を有していること。

## 7 業務内容

デジタル体験プログラムの運営を行う。詳細は以下の通りとする。

### (1) 対象者

#### ① 参加対象者

小中学生

#### ② 募集人数

定員900名以上の規模で実施

### (2) プログラム運営全般に関する業務

#### ア 実施計画書作成

#### イ 参加者募集に向けた周知

・募集開始は7月1日とし、市は広報誌掲載を予定している

#### ウ 参加受付（応募フォーム作成等）、参加者への連絡調整のため事務局の設置

・応募受付、キャンセル対応、日程変更の調整等も含む

#### エ プログラムの実施

#### オ 必要な教材・機材・施設の用意

#### カ 活動に使用する物品の購入及び管理

#### キ 参加者へのアンケートの実施

#### ク 実施後の報告書作成及び提出

#### ケ アンケート結果を活用した今後のデジタル人材育成の方向性に関する提案

### (3) プログラム内容

#### ア 目的

テクノロジーを活用した地域課題解決の担い手となる次世代のデジタル人材の育成。

#### イ 実施内容

プログラミング学習など、参加者がデジタルツールへ興味関心を持って学ぶことができ、自ら調べて学ぶ姿勢や想像力が養われ、グループでの制作活動を通じて、コミュニケーション力を育むことができる内容とすること。

講座は1回の受講で完結する内容とすること。

なお、プログラムのライセンス料等は受託者の負担とする。

#### ウ 実施回数／実施時間

期間中に合計18～30回程度／1回あたり2時間程度を上限とする。

対象が小学1年生から中学3年生にわたることを踏まえ、学年や理解度等に配慮した応募者のクラス分けを行うこと。

## 8 従事者

(1) 受託者は、事業実施に当たり〔管理責任者〕1名、〔講師〕1名、〔講師補助者〕1名、必要に応じて〔スタッフ〕を配置すること。

(2) 各従事者の職務内容は、以下のとおりとする。

#### ① 〔管理責任者〕 1名

事業全体の責任者として選任し、委託者との連絡、打ち合わせ及び協議・報告及び

業務従事者の人選及び適切な配置を行う。

② [講師] 1名

プログラム運営の責任者として選任し、プログラム実施を行う。また、同種のプログラムを活用した学習指導経験を持つ者であること。

③ [講師補助] 1名

プログラム運営を補助する者として選任し、プログラム実施補助を行う。

④ [スタッフ] (必要に応じて配置)

講師および講師補助と協力し、プログラムを行う。

(3) 受託者は、プログラム従事者に対する教育・研修等を十分に行うこと。

## 9 業務実施上の留意点

災害等により、受託者が参加者の安全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。その際は、受託者と委託者が協議し、振替日を設けるものとする。

## 10 提出書類及び報告書

### (1) 契約後

受託者は、契約締結後1週間以内に「業務計画書」を委託者に提出すること。

### (2) 業務完了時

受託者は、業務完了後、「業務完了報告書」を委託期間終了日までに委託者に提出すること。

## 11 検査・請求

### (1) 検査

委託者は「業務完了報告書」を受けて検査を行い、検査結果を適当と認めた際は、契約時に委託者及び受託者で定める委託料による請求書の提出を求めるものとする。

### (2) 委託料の支払い

委託者は前項に記載する請求書を受領した日から起算して30日以内に委託料を受託者の指定する口座に支払うものとする。

## 12 著作権

### (1) 著作権の帰属

本契約にかかわらず、委託者が受託者に委託した業務の成果物その他業務に伴い使用する教材等に関する著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。)は、受託者に帰属するものとする。ただし、委託者は、受託者が事前に書面で承諾したときに限り、本仕様書第2項に定める目的の範囲内で、当該成果物を利用することができる。

### (2) 優先適用

本契約書の規定と前項の規定に齟齬がある場合は、前項の規定を優先して適用するものとする。

## 13 個人情報

委託者は、受託者に個人情報を取り扱う事務を委託し、個人情報を提供することを承諾するものとする。

#### 14 その他

##### (1) 実施状況

- ア 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。
- イ 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、従事者の変更を受託者に求めることができる。

##### (2) 法令遵守

受託者は、本委託業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

##### (3) 安全衛生

- ア 受託者は、従事者に対して、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、受託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託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委託者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。
- イ 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、受託者の責任を免除する。

##### (4) 危機管理

受託者の責務において、本委託業務に関する安全対策に万全を期し、参加者の安全と事故防止に関する必要な措置を講じること。万一、機器等の障害が発生した場合や、様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合においても、本委託業務の遂行に支障をきたすことがないよう委託者と連携して十分な対応を図ること。

##### (5) その他

本仕様書に関して定めのない事項または業務上に疑義が生じた場合は、別途委託者と受託者の双方協議の上決定するものとする。