

釧路市スマートフォン教室運営等業務委託
仕様書

2022(令和4)年7月
釧路市

1 総則

(1) 適用範囲

本仕様書は、スマートフォン教室運営等業務委託（以下、「本業務」という。）に適用する。

(2) 通則

本業務は釧路市契約規則に基づくほか、契約書及び本仕様書に基づき行うものとする。

(3) 一般事項

- ① 受託者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。
- ② 受託者は本業務を行う場合、常に本市と綿密な連絡を取るとともに、本市の指示に従わなければならない。
- ③ 受託者は、本業務の実施にあたり適切な者を業務担当者として選任すること。業務担当者は、業務従事者の指揮・監督を行うとともに、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。
- ④ 本仕様書に記述がない事項又は業務の遂行にあたり疑義が生じた事項については、双方協議の上、決定するものとする。
- ⑤ 本業務の遂行に伴い第三者に与えた損害は、本市の責めに帰すべきものを除き、受託者の責任において処理するものとする。

(4) 守秘義務

- ① 本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等を秘密とし、書面等による本市の承諾なしに第三者に開示しないこと。本契約終了後も同様とする。
- ② 本業務の履行に必要な資料については、必要に応じて釧路市総務部情報システム課より貸与する。貸与品については、返還の指示があった場合、本業務遂行上不要となった場合または契約が終了した場合は、速やかに原状に復し、返還すること。

(5) 打合せ及び記録等

- ① 受託者は、作業の進捗状況や本市が必要と認める項目について、本市の求めに応じ、受託者は随時、報告や業務内容に関する資料の提出を行うこと。
- ② 受託者は、委託業務の作業状況について、臨時の報告や協議が必要な事由が発生したときは、速やかに本市に報告を行うこと。
- ③ 受託者は、本市と必要な打ち合わせを実施した際、議事録を作成し、本市に提出して承認を受けること。
- ④ 受託者は、本業務に着手するにあたり、本市と共同で行なわなければならない作業項目及び本市に依頼する作業項目と頻度を提示すること。また、これらの内容に変更が必要な場合は、その都度その内容を本市に提示すること。

- ⑤ 本市が必要と認めた場合、進捗管理等に関する報告を行うための資料を作成し提出すること。
- ⑥ 本市との全ての打合せには、原則として、業務担当者及び本市が必要と認める業務従事者が出席すること。なお、受託者が開催する打合せでは、あらかじめ出席者分の資料を準備すること。本市の出席人数は2名～4名程度を想定しているが、事前に出席者人数の調整を行う。

2 業務の目的

本業務は、デジタル化の進展によるスマートフォンの活用が一層進む中で、市民の誰もがデジタル化による利便性を実感できるようにすることを目的に、スマートフォン教室の運営等を行うものとする。

3 業務内容

本業務における業務内容は次に掲げるとおりとする。

(1) 教室の運営

- ① 教室は地区会館等、本市が指定する約40会場（阿寒地域、阿寒湖温泉地域、音別地域含む）で実施することとし、各会場3回ずつ行うものとする。（会場使用料について受託者の負担は発生しない。）3回のうち初回はスマートフォンを持っていない方向け、残る2回はスマートフォンを持っているが、扱いに不慣れな方向けとし、以下の講義内容を基本とする他、詳細な内容については、本市と協議・調整のうえ決定することとする。
 - ア スマートフォンを持っていない方向け
電源の入れ方など、スマートフォンの基本的な操作方法。
 - イ スマートフォンの扱いに不慣れな方向け
釧路市LINE公式アカウントの紹介を含む、便利なツールやアプリの操作方法など。
- ② 教室を実施する時間帯は、平日の9時から17時までの間の1回90分程度とし、必要な時間を確保するものとする。
- ③ 参加費は無料とし、実施会場までの交通費及び教室の中で発生する諸費用は原則として参加者負担とする。
- ④ 定員は各回原則10名程度とする。実施体制及び会場によって、参加者の安全確保なども含め、受託者側で十分な人員が確保できる場合はこの限りではない。
- ⑤ 日程は本市が調整し、指定するものとする。
- ⑥ 使用する機器（スマートフォン）は参加者自身の所有するスマートフォンを使用することを想定しているが、スマートフォンを持っていない方などには、受託者の負担により用意した貸出機を使用することとする。

- ⑦ 教室内容ごとにテキストを作成し、事前に本市の確認を受け、教室実施の際は参加者全員に配布することとする。
- ⑧ 教室の終了後に本市にて作成したアンケートを配布し回収する。
- ⑨ 教室の終了後も継続的な支援が必要な方、または教室に参加できなかった方に対し、スマートフォンの使用に関する相談等が可能な携帯電話事業者の紹介や他のスマートフォン教室の案内等を行うものとする。

(2) 周知・広報及び参加者の確保

- ① 受託者は様々な広告媒体への掲載や SNS 等を活用し周知に努めること。なお、周知・広報に要する経費は本業務の委託料に含むこととする。
- ② 参加者の確保は、町内会加入者の募集は町内会の協力のもと行うが、町内会未加入者の募集は受託者が行うこととする。
- ③ 受講者の決定に際しては、町内会加入者を優先することとする。
- ④ 同一の方の複数回の受講は妨げないが、なるべく多くの方が参加の機会を得られるよう配慮することとする。
- ⑤ 募集の際に、応募者が多数であった場合の調整方法を明示することとする。
- ⑥ 上記のほか、十分な周知・広報を実施し、参加者の確保に努めることとする。
なお、広報くしろや釧路市ホームページへの掲載は本市が行うものとする。

(3) 問い合わせ対応

- ① 受託者は問合せ対応を行うこととする。
- ② 専用の電話番号を設けるなど、利用しやすい環境を提供することとする。

(4) 講師・アシスタントの確保

- ① 1回の教室に講師・アシスタントは3～4人を確保するものとする。
- ② 講師・アシスタントは本市内に居住する大学生等を中心に採用することとする。
- ③ 一つの会場で行う3回の教室は、同じ講師が務めるものとする。
- ④ 講師・アシスタントへの研修は受託者が行うものとする。
- ⑤ 講師・アシスタントへの謝礼は受託者が支払うものとし、交通費もそれに含めるものとする。

(5) 新型コロナウイルス感染対策

- ① 講師・アシスタント及び教室参加者は検温と手指消毒を行い、熱がある場合や体調が優れない場合は参加を取りやめるものとする。
- ② 講師・アシスタント及び参加者は特別な理由がない限り必ずマスクまたはフェイスガードを着用することとし、参加者の席は十分な間隔を開けるものとする。
- ③ 消毒に使う消毒液やマスク等感染対策に使用する備品は、受託者が用意するものとする。

(6) アンケートの集計・実施結果報告

- ① 各教室の終了後は、都度実施結果（実施日、内容、受講人数、アンケート結果）に関する報告書を提出することとする。

(7) 最終報告

- ① 全教室終了後は、アンケートの最終的な集計結果のまとめ、教室の様子が分かる写真、今後の本市のデジタルデバインド対策に係る提案等を含んだ最終報告書を提出することとする。

(8) 共通事項

- ① 3(1)から(7)のすべての業務実施にあたっては、事前に本市と十分な協議及び確認等を行うこと。また、疑義が生じた場合は遅滞なく本市へ確認すること。

4 委託期間

委託期間は、契約締結日から2023(令和5)年3月31日とする。

5 スケジュール

本業務に関するスケジュールは次のとおりとする。

- | | |
|-----------|------------------|
| (1) 契約締結 | 2022(令和4)年8月上旬 |
| (2) 準備・広報 | 2022(令和4)年8月～9月 |
| (3) 教室実施 | 2022(令和4)年9月下旬開始 |
| (4) 最終報告 | 2023(令和5)年3月末 |

6 提出書類及び提出時期

本業務の着手から完了における報告は次のとおりとする。

- | | | |
|------------|-------------------|------------|
| (1) 業務着手時 | 着手通知書、業務工程表、業務体制図 | 契約締結後14日以内 |
| (2) 担当者変更時 | 業務担当者変更届 | 事由発生後5日以内 |
| (3) 業務完了時 | 業務完了届 | 業務完了時 |

7 成果物

本業務において納入対象とする成果物を以下に示す。

No.	成果物	形式・部数	提出サイクル	納期
1	業務計画書	電子データ 1部 製本 2部	1回	契約締結後14日以内
2	実施結果報告書	電子データ 1部	1回	教室実施後14日以内

		製本 2部		
3	最終報告書	電子データ 1部 製本 2部	1回	2023(令和5)年3月末

- ・電子データはCD-Rに格納すること。
- ・紙媒体は、A4判とし、製本2部の内訳は、正本1部、副本1部とすること。

8 納入場所

各提出書類や成果物等の納入場所は次に掲げるとおりとする。

釧路市総務部情報システム課電算担当

住所：〒085-8505 北海道釧路市黒金町8丁目2番地 釧路市防災庁舎4階

電話：0154-31-4510

電子メール：jo-densan@city.kushiro.lg.jp

9 著作権等の取り扱い

著作権等の取り扱いについては次に掲げるとおりとする。

- (1) 本業務の成果物及び、成果物作成のための関係資料は全て本市に帰属するものとする。なお、得られたデータ等を受託者側で利活用する目的などにおいて必要とする場合は、本市が承諾する場合に限りデータ等（個人情報を除く）を提供するものとする。
- (2) 本業務の履行にあたっては、第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (3) 製作過程で生じる権利関係及び第三者の著作権に関する利用許諾の処理等については、受託者の負担において一切を行うものとし、本業務の遂行中及び完了後、本市においていかなる費用も発生しないようにすること。
- (4) 写真、イラスト等の著作物については、本市及び本市が指定する第三者に対して著作権人格権を行使しないものとする。
- (5) 著作権、肖像権等に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、本市はその責任を負わない。