

体験型スマートフォン教室企画運営等業務委託 仕様書

1 総則

(1) 適用範囲

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

(2) 通則

本業務は仙台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

ア 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。

イ 受託者は本業務を行う場合、常に仙台市と綿密な連絡を取るとともに、仙台市の指示に従わなければならない。

ウ 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。

エ 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。

オ 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

ア 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。

イ 本業務の履行に必要な資料については、必要に応じて仙台市まちづくり政策局まちのデジタル推進課より貸与する。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

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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。

カ 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、事前に参加者人数の調整を行う。

2 業務の目的

本業務は、高齢者等が普段の生活の中でデジタル機器をより活用できる姿を目指した「体験型スマートフォン教室」（参加者がより楽しくスマートフォン操作に馴染めるような街歩き等による実践体験型教室）の企画・運営等を行うことを目的とする。

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) 第1弾（無料）の教室企画・運営

ア 教室は少なくとも6回以上行うこととする。1回の教室内容は次に掲げる座学と実地の2つの形式を組み合わせ、想定される参加者の理解度に合わせた説明を実施するものとする。

・座学形式：

日々の生活の中で使用頻度が高いものと想定される基礎的なスマートフォン操作・利用方法を1回の教室で2つ以上組み込むこと（例：インターネット、カメラ、地図、SNS、電子決済等）。このスマートフォン操作等の組み合わせは開催回ごとに追加・変更するなどより多くの種類を設けること。

・実地形式：

座学で実施したスマートフォン操作・利用方法について実体験を通して楽しみながら実践的に学ぶことができること（例：目的地検索をしながらの街歩き、電子決済やQRコード読み取りの実践等）。

イ 1回の教室は120分程度とする。

ウ 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交通費等の諸費用は原則として参加者負担とする。

エ 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。

オ 日程は委託者と協議・調整のうえ決定すること。

カ 会場は教室内容に適した場所を選定し受託者の負担により確保すること。

キ 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、受託者の負担により用意した貸出機器でも可とする。

ク 教室内容ごとにテキストを作成し、事前に委託者へ提出のうえ確認を受け、教室実施の際は参加者全員に配布する。

ケ 教室の終了後に委託者にて作成したアンケートを配布し回収する。

(2) 第2弾（有料）の教室企画・運営

ア (1)のオ～ケまでの項目については同様とする。

イ 教室内容は、第1弾の実施結果を踏まえて内容を改善し、より参加者が楽しめ、尚且つ

有料でも参加見込みのある内容に精査したものとする。

ウ 教室は少なくとも3回以上行うこととする。

エ 参加費は委託者と協議のうえ適切な金額を設定する。

(3) 周知・広報及び参加者の確保

ア 仙台市民を中心に広く周知が可能なフリーペーパー等への掲載や SNS 等を活用すること。なお、周知・広報に要する経費は本事業の委託料に含むこととする。

イ 第1弾の広報は、寸法が縦134mm×横120mmの長方形の面積相当以上の広告として1回以上行うこと。

ウ 第2弾の参加者確保のため、第1弾の教室において1回以上の取材を実施し、参加者の体験記事を作成すること。

エ 第2弾の広報は、体験記事を含む寸法が縦150mm×横120mmの長方形の面積相当以上の広告として1回以上行うこと。

オ 上記の広報により定員が確保できない場合、別途広報を行い参加者の確保に努めること。

カ 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。なお、本市では市政だよりやホームページ掲載等を実施する予定である。

(4) 教室の予約受付・問い合わせ対応

ア 参加者の参加申込受付や問合せ対応を行うこと。

イ 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。

(5) アンケートの集計・実施結果報告

ア 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。

イ 全教室終了後は、各教室の結果に加え、アンケート集計結果、結果のまとめ、教室の様子が分かる写真等を含んだ最終報告書を提出すること。

ウ 次年度以降の実施に向けて、参加者属性などのターゲットを踏まえ、参加者の理解度・満足度がより高まるような「体験型教室」の在り方について、今年度の課題等に関する改善策も含め、上記イの報告書に記載すること。

(6) 共通事項

ア 3(1)から(5)のすべての業務実施にあたっては、事前に委託者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委託者へ確認すること。

イ 3(1)から(5)のすべての業務実施にあたり発生する諸費用等の合計金額は、体験型スマートフォン教室企画運営等業務委託に関する公募型プロポーザル方式による受託候補者選定実施要領（以下「実施要領」という。）の第2条(4)に記載の業務委託限度額を超えないこと。

4 委託期間

委託期間は、契約締結日から令和5年3月31日までとする。

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（期間は令和4年6月から令和5年3月を

想定している)。

内容	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	翌年1月	2～3月
契約締結	●								
第1弾準備・広報	●	●	●						
第1弾実施・取材			●	●					
第1弾検証・報告				●	●				
第2弾準備・広報				●	●	●			
第2弾実施						●	●		
第2弾検証・報告							●	●	
次年度実施検討								●	●
最終報告									●

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表のとおりとする。

提出時期	提出書類	提出日	部数
業務着手時	着手届	契約締結後 14 日以内	1 部
担当者変更時	業務担当者変更届	事由発生後 5 日以内	1 部
業務完了時	業務完了届	業務完了時	1 部

- ・上記に示す書類の他、本市が必要とする書類についてはその都度提出すること。
- ・提出は本市が認めた場合を除き文書、電子データの双方とする。

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 1 部	1 回	契約締結後 14 日以内
2	広報計画書	電子データ 1 部 製本 1 部	1 回	令和 4 年 6 月末
3	実施結果報告書	電子データ 1 部 製本 1 部	1 回	教室実施後 14 日以内
4	最終報告書	電子データ 1 部 製本 1 部	1 回	令和 5 年 3 月末

- ・成果物については、日本語で納入し、専門用語には説明を付すこと。
- ・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。
- ・電子データは CD-R に格納すること。なお、データ形式は本市で指定する。

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。

仙台市まちづくり政策局まちのデジタル推進課連携推進係 デジタルデバイド担当

住所：〒980-8671 仙台市青葉区二日町 12-26 二日町第三仮庁舎（カメイ勾当台ビル）3F

電話：022-214-1248

電子メール：mac001735@city.sendai.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者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。