

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、本市と協議のうえ定例会を実施することとし、終了後は速やかに議事録を作成し、本市に提出して承認を受けること。また、このほか必要に応じて実施する打合せについても同様に対応すること。

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 打合せ等には、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、スマートフォン初心者や高齢者などのデジタルになじみの薄い方が普段の生活の中でスマートフォン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」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) 中心部エリア有料版のスマートフォン教室企画・運営

ア 会場は市内中心部エリアにおいて、1箇所以上を選定し、受託者の負担により確保する。

イ 教室は iPhone 版と Android 版の機種別に開催する。

ウ 教室難易度は「入門編」や「応用編」など、参加者の習熟度別に開催する。

エ 教室は少なくとも4回以上（機種2区分×難易度2区分）行う。

オ 教室内容は、次に掲げるような教材テーマを座学として2つ以上取り入れ、かつ座学で学んだ内容を実践形式で学べる時間を設けるものとする。個別相談会を併せて実施することも可とする。また、外出を伴う形式の場合は参加者の安全を期すための傷害保険等に加入すること。

- ・座学例：カメラ・動画、ネット検索、地図アプリ、LINE、キャッシュレス決済、SNS、防災アプリなど。

- ・実践例：街歩きをしながら目的地検索を実践、仙台市 LINE 公式アカウントを活用した市政情報確認の実践、店舗等と協力したキャッシュレス決済の実践など。

カ 教材テーマごとに教材を作成し、教室開催の際は参加者全員に配布する。なお、教材の仕様に関しては3(3)のとおりとする。

キ 1回の教室は120～150分程度とする。

ク 日程は委託者と協議・調整のうえ決定する。

ケ 使用する機器（スマートフォン）は参加者自身が所有するスマートフォンを使用することを基本とするが、スマートフォンを所有していない場合や参加者が教室当日に忘れてしまった場合は、受託者の負担により貸出用機器を用意し貸与すること。

コ 教室終了後にアンケートを実施し、回答は紙媒体または電子にて収集する。なお、アンケート項目については事前に委託者と協議のうえ決定する。

サ 定員は各回12名程度とする。なお、実施体制や会場スペース、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。

シ 参加対象は不問とし、市外在住の場合も参加可能とする。

ス 参加費は委託者と協議のうえ、運営・教室内容を踏まえた適切な金額を設定する。

(2) 郊外地域アウトリーチ型無料版のスマートフォン教室企画・運営

- ア 会場は市内5区の中から各区1箇所以上を選定し、受託者の負担により確保すること。
なお、中心部エリア及び携帯電話会社店舗付近を避けること。
- イ 教室を機種別で開催するか否かは問わない。
- ウ 教材難易度の設定は問わない。
- エ 教室は少なくとも10回以上（市内1区あたり2回以上）行う。
- オ 3(1)のオ～コの項目については同様とする。
- カ 定員は各回8名程度とする。なお、実施体制や会場スペース、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もこの限りではない。
- キ 参加対象は会場付近の地域住民を基本とするが、地域住民以外の参加は妨げないものとする。
- ク 参加費は無料とする。

(3) 教材制作（仕様）

- ア 教材はすべて目次及びページ数を記載し、A4判両面カラー印刷により製本する。
- イ 教材で使用するフォントサイズは14ポイント以上を基本とするが、注釈などについてはこの限りではない。
- ウ 操作手順については手順番号を付すとともに、操作内容を文章で記載する。
- エ 必要に応じてスマートフォン画面やアプリケーション等の画像を貼り付け、これらの使用に関する許諾・権利関係の整理については委託者に対して明確に示す。
- オ 使用するアプリケーション名などの名称は略称を使用しないよう注意する。
- カ 委託者が所有する教材や総務省標準教材などを活用することも可とするが、この場合は委託者と協議のうえ、より精査した内容にアレンジすること。
- キ 上記のほか、委託者が必要とする事項について協議のうえ記載すること。

(4) 周知広報（参加者募集）

- ア 3(1)については、仙台市政だよりの活用を可とするが、3(2)については委託者と協議のうえ調整すること。
- イ 上記アのほか、仙台市民を中心に広く周知が可能な広報誌やフリーペーパー等への掲載、公共交通機関広告、チラシ配架、ホームページ、SNS等を活用すること。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。
- ウ 上記の周知により十分な定員が確保できない場合に備え、委託者と協議のうえ別途の周知を事前に計画し、必要に応じて再度参加者の確保に努めること。
- エ 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、本市では上記アのほか、市ホームページへの掲載等を実施する予定である。

(5) 申込受付・問い合わせ対応

- ア 申込受付及び問い合わせ対応を行うこと。
- イ 各教室への参加申込は先着順で受け付けること。ただし、先着順以外の方法で参加者を選定する場合は委託者と協議のうえ選定方法を決定すること。
- ウ 上記ア及びイにおいては、専用電話番号の設置や受付担当を数名配置するなど、申込みしやすい環境と円滑な受付が可能な体制を整備すること。

(6) 実施結果報告・最終報告

- ア 3(1)の全教室終了後、実施日ごとの「実施結果報告書」及び有料版に関する総括をまとめた「有料版実施結果報告書」を提出すること。
- イ 3(2)の全教室終了後、実施日ごとの「実施結果報告書」及び無料版に関する総括をまとめた「無料版実施結果報告書」を提出すること。
- ウ 上記ア及びイの各報告書には、実施した教室内容の詳細のほか、申込者数、参加者数、アンケート集計・分析結果、記録写真（教室の様子等）、総括などのほか、委託者が必要と判断した項目を盛り込むこと。
- エ 3(1)(2)の全教室終了後、各教室の実施結果などをもとに知見・課題整理を行い、民間事業者による自走に向けたマネタイズの検証、郊外地域におけるアウトリーチ型教室の検証を行う。また、参加者の理解度・満足度が高まるような「体験型教室」の在り方についても検討を実施する。さらに、次年度以降の展開について委託者と協議を重ねて分析・検証を行う。
- オ 上記エについて、全教室の実施結果とともに「最終報告書」にまとめて提出すること。

(7) 共通事項

- ア 3(1)から(6)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(6)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6年3月15日までとする。

5 スケジュール（想定）

本業務に関する想定スケジュールは次のとおりとする。

月	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
契約締結	●										
企画検討	●	●	●	●							
広報準備			●	●							
教材制作			●	●	●						
広報					●	●					
有料版実施					●	●					
無料版実施						●	●				
実施報告							●	●			
整理・検証								●	●	●	●
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
契約締結時	着手届	契約締結後 14 日以内	1 部
契約締結時	業務履行計画表（業務・広報計画書）	契約締結後 14 日以内	1 部
契約締結時	業務担当者届	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	広報物	電子データ 1 部 製本 1 部	1 回	発行日前日（製本は発行後 2 日以内）
2	教材等 （参加者配布物）	電子データ 各 1 部 製本 各 1 部	1 回	開催日前日
3	実施結果報告書 （日報）	電子データ 各 1 部 製本 各 1 部	1 回	有料版・無料版ともに 最終実施日の翌月 15 日
4	実施結果報告書 （有料版・無料版）	電子データ 各 1 部 製本 各 1 部	1 回	有料版・無料版ともに 最終実施日の翌月 15 日
5	実施記録写真	電子データ 1 部	1 回	有料版・無料版ともに 最終実施日の翌月 15 日
6	最終報告書	電子データ 1 部 製本 1 部	1 回	令和 6 年 3 月 15 日

- ・ 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 部の場合の内訳は、正本 1 部、副本 1 部とすること。
- ・ 電子データは CD-R または DVD-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йд対策担当
住所：〒980-0802 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。