

## 苫小牧市 I T リテラシー向上業務 仕様書

### 1 業務名

苫小牧市 I T リテラシー向上業務

### 2 業務背景・目的

本市では、「苫小牧市スマートシティ構想」（以下、「市スマートシティ構想」という。）を策定し令和5年度（2023年度）～令和9年度（2027年度）を第1期計画期間として取り組んでいる。

市スマートシティ構想の取組を通じて、苫小牧市基本構想の目標の1つでもある「学ぶ喜びがあふれる文化の薫るまち」を実現するためには、デジタル社会に必要なリテラシーを育むための市民向けの教育や学習が必要であると考えます。

本業務は、こうした目標に基づき、次世代を担う市内の小学生やその保護者を対象に、デジタル社会に必要なリテラシーを育むための基礎となる、プログラミングスキルを習得する I C T 講演会及びプログラミング体験会を実施することにより、将来に向けての D X 人材の育成を図ることを目的とする。

### 3 契約予定期間

契約締結日から令和7年3月31日

### 4 契約予定金額

1,496,000円

上記金額は、消費税10%相当額を積算した金額を含むものとする。

### 5 業務内容

#### 業務概要表

	内容	開催を想定する期間	想定対象者	想定時間
(1)	I C T 講演会	① 令和6年9月～令和6年10月 末までの間/1日 ② 令和6年12月～令和7年1月 末までの間/1日	① 小学生3・4年生と その保護者 ② 小学生5・6年生と その保護者	1時間 程度
(2)	プログラミング 体験会	① 令和6年9月～令和6年10月 末までの間/1日 ② 令和6年12月～令和7年1月 末までの間/1日	① 小学生3・4年生と その保護者 ② 小学生5・6年生と その保護者	1時間半 程度

#### (1) I C T 講演会

#### ア 内容

情報モラル・情報リテラシーに関する内容で講演会を行う。なお、内容については委託者と相談し決定する。

受講者に対して開催日にアンケート調査を行うこと。

#### イ 日程

全2回実施するが、日程は下記の期間で委託者と相談し決定する。

1回目：令和6年9月～令和6年10月末までの期間で1日

2回目：令和6年12月～令和7年1月末までの期間で1日

#### ウ 対象

1回目：小学3・4年生とその保護者

2回目：小学5・6年生とその保護者

#### エ 定員

各回100名程度

#### オ 開催時間

1時間程度

### (2) プログラミング体験会

#### ア 内容

受講者は必ずしもデジタル技術に精通しているとは限らないため、わかりやすく親子でプログラミングを体験できる内容とすること。なお、専門的な知識や技術を有する者がサポート・進行を行うことができるようにすること。

受講者に対して開催日にアンケート調査を行うこと。

#### イ 日程

「(1) ICT講演会」と同日開催とする。なお、ICT講演会終了後に移動時間等を含めた休憩時間を設けることとする。

#### ウ 対象

ICT講演会と同じ。

#### エ 定員

各回15組

#### オ 開催時間

1時間半程度

### 6 周知・広報

受託者は本業務の実施にあたり、以下のとおり周知広報に協力すること。

- (1) 委託者が周知用チラシ等を作成するにあたり依頼したときは、原稿の作成や写真等の提供に協力すること
- (2) 市や関係機関等の取材があった際は、協力すること。

## 7 利用機材

- (1) 「(2) プログラミング体験会」の受講者が使用するPCは原則委託者が準備するものとする。なお、ネットワーク環境については受託者が準備するものとする。
- (2) 「(2) プログラミング体験会」にアプリケーションを用いる場合の動作環境については、上記(1)のPCに備わっているかを確認し、不足がある場合には、委託者に当該PCへの変更可否を確認したうえで変更作業の依頼を行う又は動作保証されたPCを、受託者の責任で準備するかのいずれかの方法で対応すること。

## 8 業務実施体制

- (1) 受託者は、業務実施にあたり業務監督者、業務担当者及び必要に応じて補助従事者を配置すること。(業務監督者と業務担当者は兼務可。)
- (2) 業務監督者は、IT関連講座の管理経験が1年以上ある者、業務担当者は一般市民向けのIT講座講師の経験がある者を配置すること。
- (3) 受託者は、従事者の配置について、以下の体制を確保すること。
  - ア 原則、同一の従事者を配置し、参加者との信頼関係を築くこと。
  - イ 従事者に欠員が生じた場合は、速やかに代替えの従事者を確保すること。
- (4) 業務監督者、業務担当者および補助従事者の職務内容は、以下のとおりとする。
  - ア [業務監督者]

業務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) 委託者との連絡、打ち合わせ及び協議・報告
    - (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
  - イ [業務担当者]

当日の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) 業務の実施
    - (イ) 参加者の出欠状況の把握
    - (ウ) 業務報告書の作成
    - (エ) 参加者の相談・質問等、応対業務
  - ウ [補助従事者] (必要に応じて)

当日の運営における補助する者として選任し、各号の業務にあたること。

    - (ア) 業務の補助
    - (イ) 参加者の出欠状況の把握
    - (ウ) 参加者の横断・質問等、応対業務
- (5) 受託者は、業務に携わる従事者に対する教育・研修等を十分に行うこと。

## 9 連絡調整等

- (1) 受託者は、作業の実施に当たっては、苫小牧市と連絡を密に取り、十分に協議すること。また、疑義が生じた場合には、速やかに苫小牧市の指示を受けること。
- (2) 苫小牧市から追加指示（仕様書記載事項以外の事項が発生の場合）がある場合には、書面（電子メール含む）により行う。なお、口頭で指示した場合は、当該指示内容を記載した書面を速やかに交付する。
- (3) 受注者は、本仕様書に定めのない事項で本業務の遂行上必要な業務等がある場合には、苫小牧市と協議の上、その指示（書面（電子メール含む））に従うこと。
- (4) 前記(2)又は(3)の場合における追加の指示または業務等は、本仕様書の記載事項とみなす。この場合において、新たに経費が発生する場合は、苫小牧市と受注者の間で協議の上、決定する。

## 1 0 提出書類及び報告書

### (1) 契約締結時

受託者は、契約締結後 10 日以内及び業務開始前に、次に掲げる書類について委託者に提出すること。提出後に変更が生じた際には、変更が生じる日までに該当の書類を添付し提出すること。

- ① 業務計画書
- ② 従事者名簿

### (2) 業務完了時

受託者は、業務完了後、次に掲げる書類について委託契約期間終了までに、委託者に提出すること。

- ① 実施報告書（実施回数、実施時間数、各業務の実施状況総括を明記）
- ② アンケート集計報告書
- ③ 業務完了届

## 1 1 支払条件

契約代金の支払いは、事業完了後に一括払いとする。

なお、上記以外の支払い方法については、委託者と協議すること。

## 1 2 業務上の留意事項

- (1) 業務において、受託者の責めに帰すべき理由により参加者及び第三者の生命、身体及び財産に損害を与えたときは、その賠償の責を負うものとし、受託者の責任において速やかに処理及び解決しなければならない。また、その結果等について、速やかに書面により委託者に報告すること。
- (2) 災害その他不可抗力等委託者及び受託者の双方の責めに返すことが出来ない事由により、業務の継続が困難となった場合、業務の継続の可否について協議する。また、一定期間内に協議が整わない場合、委託者は事前に書面での通知により契約を解除で

きる。

- (3) 本業務を実施するにあたり、業務上知り得た情報の開示、漏洩、業務外使用はしないこと。また、必要な措置を講じ、個人情報の流出防止に万全を期すこと。
- (4) 受託者は、本仕様書に記載のない事項及び本業務遂行にあたり疑義が生じた場合は、必ず本市と協議すること。

### 1 3 問い合わせ先

苫小牧市総合政策部未来創造戦略室

〒053-8722 北海道苫小牧市旭町4丁目5番6号

TEL: 0144-32-6062