

受付 番号		連絡先	委託担当 泉区福祉保健課事業企画担当 担当者 小林 TEL 800-2433
----------	--	-----	--

設 計 書

- 1 委 託 件 名 地域を支えるICT活用講座実施業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市泉区内地域ケアプラザ7か所、泉区福祉保健課
- 3 履 行 期 間 期間 契約締結の日から令和4年3月31日まで
又 は 期 限 期限 令和 年 月 日まで
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- 5 か し 担 保 設計関係図書又は仕様書記載のとおり
 なし
- 6 その他特記事項
なし
- 7 現 場 説 明 不要
 要 (令和 年 月 日 時 分場所)
- 8 委 託 概 要
泉区内の地域ケアプラザ7か所に講師を派遣し、初級編として「LINE活用講座」、中級編として「Zoom活用講座」及び「SNS活用講座」を開催する。
また、講座の実施にかかる一切の業務（受講申込受付やテキストの作成等）も併せて委託する。

9 前 金 払 い する
 しない

10 部 分 払 い する(回以内)
 しない

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)

※単位及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は数量及び金額を()で囲む

委託代金額

¥

内 訳 業務価格

¥

消費税及び地方消費税相当額

¥

内 訳 書

名 称	寸法形状等	数量	単 位	単 位 (円)	金 額 (円)	摘 要
1 業務計画書作成		1	式			打合せ込
2 広報用チラシ作成	A4両面カラー	2	式			
3 広報用チラシ印刷	A4両面カラー	1,000	部			
4 受講申込受付、結果連絡	前半、後半各1回	2	式			
5 講師派遣	3回×7施設	21	回			
6 補助者派遣	3回×7施設	21	回			
7 物品準備、搬送、交通費	3回×7施設	21	回			
8 テキスト作成		3	式			
9 テキスト印刷	20人×21回分	420	部			
10 アンケート作成、集計、 報告書作成		1	式			
11 消費税及び地方消費税相 当額		1	式			
合 計						

「地域を支えるICT活用講座」実施業務委託仕様書

1 委託業務名

「地域を支えるICT活用講座」実施業務委託

2 委託業務の目的・概要

新型コロナウイルス感染症の影響により、地域活動団体の会合や催事の実施が困難な状況が続き、地域の交流が減少しています。そのため、新しい生活様式を取り入れ、今後も継続的な活動ができるように、ICTを効率的に活用した事業の推進が求められています。

そこで、これまで培ってきた地域の絆を維持することを目的として、区民向けにWeb会議等のICT活用を支援するための講座を開催します。

3 履行期間

契約締結の日から令和4年3月31日まで

4 履行場所

泉区内地域ケアプラザ7か所、泉区福祉保健課

5 委託内容

講座の実施にかかる一切の業務とする。

(1) 事前準備

ア 業務計画書の作成

委託者との事前打ち合わせ（最低1回）を行った上で、カリキュラム、実施体制等を具体的に作成し、委託者に提出して承認を受けること。

また、前半（9月～11月）分の内容を踏まえた、後半（12月～2月）分の講座内容を検討するための打ち合わせ（最低1回）を行うこと。

なお、打ち合わせ終了後、会議の要旨をまとめた会議録を速やかに作成すること。

イ 広報用チラシの作成・印刷

広報用チラシ（A4サイズ両面、カラー）を前半（9月～11月）分、後半（12月～2月）分の2回作成すること。作成にあたっては、キャッチコピーを使用するなど講座の特徴を表現すること。

また、スケジュール、カリキュラム及び新型コロナウイルス感染症対策を明記すること。

チラシの内容について委託者の承認を受けた後、各チラシを500部（前半分500部、後半分500部）印刷し、それぞれ期限までに納品すること。

ウ 受講申込受付

電話及び電子メールにより、受講者からの申込受付を行うこと。また、申込状況を必要に応じて適宜委託者に情報提供すること。

申込受付期間は、前半（9月～11月）と後半（12月～2月）にそれぞれ設けることとし、受付期間はそれぞれ2週間程度（合計4週間）とする。

なお、電話の受付時間は、平日10時～15時の間とし、専用ダイヤルの設置は必須とはしない。

エ 結果連絡

原則として、受付と同様の方法により、受講の可否について申込者に連絡すること。

(2) 講座の開催

ア 受講対象

(ア) 泉区内で地域活動をしている方（主な対象者）

(イ) その他、受講を希望する泉区民

※応募者多数の場合は(ア)の申込者を優先し、抽選とする。抽選方法については、委託者と協議し決定すること。

- イ 受講人数
1回あたり20人程度
- ウ 開催回数
21回
(内訳)
初級編7回(1回×7ケアプラザ)
中級編14回(2回×7ケアプラザ)
- エ 時間
平日の午後1～6時の間
1回あたり1時間半程度
※委託者と協議の上、1日2講座まで、同日の同会場で開催することを可能とする。
- オ 会場
泉区内地域ケアプラザ7か所 多目的ホール
※会場はWi-Fi環境整備済み。
- カ 期間
令和3年9月～令和2年2月
・前半分 9月～11月
・後半分 12月～2月
なお、詳細な日時については契約後に委託者と協議の上、決定するものとする。
- キ 講座内容
(ア) 初級編「LINE活用講座」
LINEのアカウント作成、友達登録、グループ作成、メッセージ・写真のやり取り、ビデオ通話等の操作方法を講義する。また必要に応じて、操作の補助を行う。
(イ) 中級編「Zoom活用講座」
Zoomのアカウント作成、ミーティング参加、ミーティング画面の各種機能、ミーティング主催方法等の操作方法を講義する。また必要に応じて、操作の補助を行う。
(ウ) 中級編「SNS活用講座」
SNS(Twitter、Instagram、Facebook)のアカウント作成、投稿方法、タイムラインの見方等の操作方法を講義する。また必要に応じて、操作の補助を行う。
- ク 準備物品
講座の開催に必要な物品一式は、すべて受託者が準備し、持参するものとする。なお、受講者が使用するスマートフォン等の機器については、受講者本人が持参するものとする。
(ア) デモ用機材一式
パソコン、カメラ、スマートフォン、周辺機器等講座内容に応じて準備すること。
なお、プロジェクター及びスクリーンは、地域ケアプラザのものを使用可とする。
(イ) テキスト
参加人数分を準備すること。下記(4)参照。
(ウ) アンケート
参加人数分を準備すること。下記(5)参照。
(エ) 受講者一覧表
下記(6)参照。
- ケ 受講者の出欠状況管理
受講者の講座当日の受付及び出欠状況の管理を行うこと。
- (3) 講師・補助員の派遣
・上記講座内容に基づいて最低2名(うち1名は講師)を派遣すること。
・講師は、本講座を実施するに当たり十分な知識・経験を有する者とする。
- (4) テキストの作成・印刷
・講座の実施にあたり、打ち合わせの内容などを基に、柔軟かつ実践的なテキストを作成し、委託者に提出して承認を受けること。

- ・テキストは、初心者や高齢者が理解しやすい内容（構成、レイアウト、文字、図、写真など）とすること。
- ・講座用テキストは、上記（２）キの講座内容を踏まえた内容で、A4版カラー両面10ページ程度とする。講座用テキストの印刷も本契約内で行うこと。
- ・テキストの内容は、講座の実施状況を踏まえ、委託者の指示により適宜修正をすること。
- ・講座終了後、電子データを委託者に提供すること。ファイルフォーマット等については、委託者が別途指示する。

(5) アンケート及びアンケート結果報告書の作成

- ・今後の講座等の参考となるよう、簡単なアンケート（質問項目3～5を想定）を作成すること。アンケート内容は設問案等様式を作成し、事前に委託者と協議すること。
- ・アンケートは、上記（２）キの講座内容を踏まえた内容で、A4版モノクロ片面1ページとすること。アンケートの印刷も本契約内で行うこと。
- ・講座の実施後にアンケートを行い、設問を集計しアンケート結果報告書を作成すること。

(6) 講座開催結果報告書・受講者一覧表の作成及び講座の様子がわかる写真データ

- ・講座開催結果報告書は、開催日・会場・内容・人数等を一覧にすること。
- ・受講者一覧表は、受講者全員の住所（町名のみ）、氏名、電話番号を一覧にすること。なお、受講者一覧表については、委託期間終了後に破棄すること。
- ・講座の様子がわかる写真データは、委託者がホームページや紙媒体等で広報する目的に使用するものである。写真撮影に当たっては、受講者に横浜市ホームページや紙媒体等で広報する用途に使用する旨を伝え、許可を得たうえで行うこと。また、最終的に10枚程度を選び、納品すること。

6 成果物等

以下に掲げる成果物を、以下の期限までに納品する。（CD-Rは一枚にまとめることも可能）

- ・テキスト・アンケート様式
令和4年3月31日までに電子媒体（CD-R）1部
- ・アンケート結果報告書
令和4年3月31日までに紙媒体1部及び電子媒体（CD-R）1部
- ・講座開催結果報告書（開催日・会場・内容・人数等を一覧にしたもの）、受講者一覧表、講座の様子がわかる写真データ（10枚程度）
令和4年3月31日までに紙媒体2部及び電子媒体（CD-R）1部
- ・打ち合わせ議事録メモ
打ち合わせの終了後一週間以内にデータを電子メールに添付して納品
- ・広報用チラシ
前半（9～11月）分500部を8月16日まで、後半（12～2月）分500部を10月18日までに泉区福祉保健課に納品

7 その他

- (1) 本仕様書は、横浜市契約規則、横浜市委託契約約款、個人情報取扱特記事項及び電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項に従うものとする。
- (2) 本業務は契約締結後速やかに着手し、所定の履行期間又は履行期限までに全ての業務を完了させること。
- (3) 本業務の実施にあたっては、委託者の指示に基づき、十分協議を行うこと。なお、必要事項については委託者に適宜報告すること。
- (4) 詳細事項及び内容に疑義を生じた場合、委託者と打合せを行い、その指示又は承認を受けること。
- (5) この仕様書に特に定めのない事項については、委託者と受託者で協議のうえ決定する。
- (6) 当委託業務における計算の根拠、法令、資料の出典などはすべて明確にしておくこと。
- (7) 本業務に関して、委託者が提供する資料等業務上知り得た情報については他の目的に使用してはならない。また、これらに関して委託者の了解なしにこれを公開してはならない。

(8) 本業務で得られた成果については、作業過程のデータ等を含めすべて委託者に帰属するものとする。

8 新型コロナウイルス等感染症対策について

- ・参加者が主に高齢者であることに留意し、下記を参考に十分な対策を講じた上で開催すること。
- ・申込受付時に当日のマスク持参、検温実施を呼びかけること。
- ・開始前に全員の手指の消毒、検温を行うこと。また、マスクを忘れた参加者にマスクを渡すこと。なお、手指消毒液及び体温計は、地域ケアプラザのものを使用可とする。
- ・関係者が新型コロナウイルス等に罹患した際には参加者への連絡が必要となるため、個人情報（氏名・住所（町名まで）・電話番号）を受付時に収集しておくこと。
- ・30分に一度は窓を大きく開ける、または常時複数個所の窓を開ける等、部屋の換気に注意すること。
- ・各人の間隔を1メートル以上開けるよう配慮すること。
- ・新型コロナウイルスやインフルエンザ等感染症の流行状況によっては、委託者の指示により、講座の開催を見合わせる場合がある。