

令和6年度		一般会計	歳出	3款	2項	1目	12節	委託料
受付 番号	種 目 番 号	連 絡 先	委託担当 地域振興課地域活動係			ふりがな なかや みさき 担当者名 中谷 美咲 電 話 750-2391		
<h1 style="margin: 0;">設 計 書</h1>								
1	委 託 件 名	令和6年度磯子区自治会町内会デジタル化お助け事業に係る業務委託						
2	履 行 場 所	磯子区内の指定した場所（仕様書の通り）						
3	履 行 期 限 又 は 期 限	<input checked="" type="checkbox"/> 期間 契約締結日から 令和7年3月31日 <input type="checkbox"/> 期限 平成 年 月 日まで						
4	契 約 区 分	<input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約						
5	その他特約事項	なし						
6	現場説明	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要（ 月 日 時 分 場所 ）						
7	委託概要	<p>活動のデジタル化を検討する自治会町内会、地区連合町内会及び自治会町内会に所属する団体（以下、「自治会町内会等」という。）を支援するため、ICT利活用に関する相談に対応し、課題解決に向けた個別具体的な提案や助言を行うものとする。</p>						

8 部 分 払

する (回以内)

しない

部分払の基準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額

	委 託 代 金 額	¥	
内 訳	業 務 価 格	¥	
	消 費 税 及 び 地 方 消 費 税 相 当 額	¥	

磯子区自治会町内会デジタル化お助け事業に係る業務委託仕様書

1 件名

磯子区自治会町内会デジタル化お助け事業に係る業務委託

2 目的

自治会町内会、地区連合町内会及び自治会町内会に所属する団体（以下、「自治会町内会等」という。）におけるICTを活用した活動を支援するため、各自治会町内会等に適したデジタル化の提案や助言等を行うものとする。

3 委託内容について

(1) 概要

活動のデジタル化を検討する自治会町内会等へアドバイザーを派遣し、自治会町内会等の要望に応じた相談（活動へのICTツールの活かし方、ICT機器の導入、ICT機器の基本的な操作方法や活用方法、ICTを活用した情報共有の方法など）に対応し、課題解決に向けたわかりやすく個別具体的な提案や助言を行うものとする。

(2) 対象

磯子区内の自治会町内会、地区連合町内会及び自治会町内会に所属する団体

(3) 実施場所

磯子区内の、自治会町内会館や地区センター、その他自治会町内会等が希望する場所

(4) 実施時期

令和6年5月下旬から令和7年3月までの期間で、自治会町内会等と調整を行い決定した日程で行う。夜間や土・日・祝日の場合も、希望があれば対応するものとする。

(5) 実施回数

全40回程度とする。

なお、1団体あたりの回数は自治会町内会等の希望によって決定し、1団体あたりの実施回数は4回程度を想定する。

(6) 参加人数

原則、自治会町内会等が参加人数を決定する。

(7) 募集から実施日までの流れ

まず、実施を希望する自治会町内会等が、希望する内容・日程等を記載した申込書を委託者に提出する。

受託者は、委託者から提供される申込情報をもとに、課題解決に向けた実施方法を検討の上、実施に係る準備や自治会町内会等との連絡調整等を行うこととする。実施

日当日、受託者は実施場所に直接赴くこととする。

(8) 実施内容

ア 実施方法

(7)により検討した実施方法で行う。実施時間は1回あたり2時間を上限とし、自治会町内会等の希望に応じて決定する。運営人数は1～4名程度とし、参加人数によって受託者が決定する。

イ 内容

自治会町内会等の要望に応じ、自治会町内会等の活動へのICTツールの活かし方、ICT機器の導入に係る相談、ICT機器の基本的な操作方法や活用方法、ICTを活用した情報共有の方法などの相談に対応し、課題解決に向けた個別具体的な提案や助言を行うものとする。なお、過去の事例については別紙参照とする。

また、各回実施後に、参加者アンケートを実施する。アンケートの内容については、委託者と協議して作成する。

ウ 実施後の対応

実施後1ヶ月は、自治会町内会等からの電話やメール等による質問や相談があれば、対応するものとする。受付日時は、平日のうち2日間以上、10時～17時及び、土・日のうち少なくともいずれか1日の10時～17時までについて対応することとする。相談対応に係る受付方法、受付日及び受付時間は、受託者で指定することができる。

ただし、日程調整等の事務連絡についてはこれ以外の期間も対応できるものとする。

エ 事業実施報告書

すべての講座終了後、参加者アンケートを集計し、事業実施報告書の作成を行い、これらを提出するものとする。

事業実施報告書の内容については、実施日当日の様子(実施日時、場所、参加人数、内容(実施日前途の相談対応の内容を含む)や写真等)を報告するものとする。

※写真を撮る場合は、事前に参加者の了解を得る。

(9) 留意事項

ア 通信端末(PC、タブレット、スマートフォン等)を使用して実施する場合、参加者や自治会町内会等の所有するものがある場合は、自治会町内会等と調整の上で使用することができる。端末が不足する場合は、実施に支障が無いよう努めること。

イ Wi-Fi等の通信環境を使用して実施する場合、実施場所に整備されている場合は、自治会町内会等と調整の上で使用することができる。整備されていない場合は、実施に支障が無いよう努めること。

ウ 参加者に資料や端末画面等を映しながら説明を行う場合、開催場所にプロジェク

ターやスクリーン等がある場合は、自治会町内会等と調整の上で使用することができる。必要な機器が整備されていない場合は、実施に支障が無いよう努めること。

エ 受託者が通信端末等必要な機器を用意する場合、通信端末のOSの種類や、オンライン会議に使用するソフトウェアの種類等については、委託者から指定しない。

オ 実施場所が有料の会場である場合、会場使用料は自治会町内会等の負担とする。

カ 必要な機器が不足し、実施に支障がある場合、必要に応じて委託者と受託者が相談して対応する。

4 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(詳細日程)

令和6年5月頃	契約締結
令和6年5月～令和7年1月	委託者による参加者募集
令和6年5月～令和7年3月中旬	順次実施
令和7年3月31日	事業実施報告書提出期限

5 個人情報の保護

受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

6 その他

- (1) 本事業の参加者募集及び申込受付は、委託者が行う。
- (2) この仕様書に定めのない事項については、本市の契約規則、委託契約約款の定めるところによるほか、必要に応じて本市と受託者において協議して定める。

(別紙) 過去事例

事例 1

	内容
1 回目	自治会町内会及び管理組合の運営に、どのように I C Tを活用すれば良いか相談。他自治会町内会のホームページの事例を紹介。
2 回目	Google を使用したホームページの作成についてご案内。テストサイトを構築。
3 回目	ホームページの構成や共有範囲設定等について。

事例 2

	内容
1 回目	初心者向けスマホ講座（便利機能の紹介、LINE ビデオ通話体験など）
2 回目	I C Tでやりたいことをヒアリング、今後の方針を相談。
3 回目	LINE 公式アカウントや Google ドライブなど、情報発信共有機能の紹介。LINE グループトーク体験。

事例 3

	内容
1 回目	自治会の抱えている課題の確認と、I C Tツール導入のイメージ共有。LINE オープンチャット導入に方針決定。
2 回目	LINE オープンチャットの作成と運用に必要なルール作り。
3 回目	Google ドライブのアカウント設定と LNE オープンチャットでの共有体験。
4 回目	LINE オープンチャットの導入のための稟議に必要な事項や、運用体制について確認。

事例 4

	内容
1 回目	タブレットを使ったオンライン会議の実践（初心者編）
2 回目	タブレットの Google アカウントの設定。
3 回目	タブレットを使ったオンライン会議の実践（会議設定&招待）