

仕 様 書

1 件名

港区町会・自治会まるごとデジタル支援業務委託

2 業務の目的

町会・自治会のデジタル技術の利活用を促進し、デジタルデバイドを解消するため、デジタル機器、技術等の導入を希望する町会・自治会に対し、新たな情報発信方法や事務の負担軽減にむけた支援を行います。

また、希望する区民（シニア層）にデジタル技術を教えるためのスキルを身に付けることができる研修を行い、受講した区民が「デジタルお助け隊」として町会・自治会活動を下支えできる仕組みを作るため、当該業務を委託するものです。

3 履行期間

令和4年契約締結日から令和5年3月31日まで

4 履行場所

港区指定場所

5 受注体制等

受注者は、業務を受託するにあたり、デジタルに関する国の動きや社会情勢、情報通信機器関連企業のサービス等の情報に明るく、業務を遂行するにあたって、柔軟性に富んだ誠実な対応ができる方を窓口責任者として置くこと。

6 業務内容

受注者は、「港区町会・自治会まるごとデジタル支援業務委託」について、次の業務を行うこと。なお、内容の詳細は契約締結後に発注者と協議を行った上で実施するものとする。

(1) タブレット端末の調達に関する業務

① 端末の貸与

当該事業に参加を希望する町会・自治会に対し、タブレット端末及びこれに付随する付属品（充電器を含む。）、保護ケースを調達すること。また、講座に関連して必要となるソフトウェア及び通信サービス等があれば調達すること。

ただし、台数については27台とする。

② 端末の仕様

機種	Lenovo TAB5、TAB6	dtab d-41A	TCL TAB 10s	iPad 第8、9世代
メーカー	Lenovo	シャープ	TCL	Apple

※1 納入は同等品以上とする。参考品例示以外での納入を予定している場合は、入札日程の応札品協議日までに協議すること。なお、当該協議の回答は、入札日程の応札品回答日までに行うものとする。

※2 納入機種については、本仕様書に定める契約台数を同一の機種とする。

③ 通信料

データ基本料（定額）は20GB以上を上限とする。なお、上限を超えた場合は、通信速

度の制限をかけるものとする。

④貸与期間

令和4年7月～令和5年3月とする。

⑤納品場所

情報発信講座、会計事務講座の初回に町会・自治会に配布する。

⑥保守

端末の故障、紛失時に、電池パック、端末の無償交換が可能なサービスを付加する。
受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。

尚、端末を紛失した場合のUSIM再発行手数料は受注者の負担とする（上限3台まで）。

⑦初期設定（キッティング）

港区防災アプリ、港区ゴミ分別アプリの他、講座を円滑に行うために必要なアプリ（Facebook、LINE、Twitter）等のインストールは、端末納品日までに行っておく。

⑧MDM

端末の利用状況に関するデータやアプリケーションのインストール等について一元管理ができるMDMツールを導入する。

また、端末の盗難、紛失時に、遠隔操作で端末ロックが可能にする。

⑨返却受付業務

賃貸借期間終了時は、データ消去、タブレットの撤去をすること。データ消去に当たっては受注者が端末の記録を復元不可能な状態に消去し、消去したことの証明書を提出すること。なお、搬出及びタブレットの撤去、データ消去に係る一切の経費は、受注者の負担とする。希望する町会・自治会の受付及びタブレットの返却、貸出台帳の管理については区が行う。

⑩その他

受注者は、賃貸借物品であることが識別できるように指定する名称、番号、リース期間等を記載したテプララベルを貼り付けること。

(2) 携帯端末の調達に関する業務

①端末の貸与

当該事業に参加を希望するデジタルお助け隊が、業務連絡等に使用する携帯端末及びこれに付随する付属品、ソフトウェア及び通信サービス等を調達すること。

ただし、台数については6台とする。

②端末の仕様

機種	DIGNO BX、BX2	arrows Be4	AQUOS sense3	iPhone SE2
メーカー	京セラ	富士通	シャープ	Apple

※1 納入は同等品以上とする。参考品例示以外での納入を予定している場合は、入札日程の応札品協議日までに協議すること。なお、当該協議の回答は、入札日程の応札品回答日までに行うものとする。

※2 納入機種については、本仕様書に定める契約台数を同一の機種とする。

③貸借使用要件

通話基本料（定額）	国内電話（携帯電話、スマートフォン、PHS及び固定電話等）への通話かけ放題とする。ただし、ナビダイヤル等の各種特番サービスは除く。
データ基本料（定額）	5GB以上を上限とする。なお、上限を超えた場合は、通信速度の制限をかけるものとする。
貸与期間	令和4年9月～令和5年3月とする。

④納品場所

区と協議の上、決定する。

⑤保守

端末の故障、紛失時に、電池パック、端末の無償交換が可能なサービスを付加する。
受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。

尚、端末を紛失した場合のUSIM再発行手数料は受注者の負担とする（上限1台まで）。

⑥MDM

端末の利用状況に関するデータやアプリケーションのインストール等について一元管理ができるMDMツールを導入する。

また、端末の盗難、紛失時に、遠隔操作で端末ロックが可能にする。

⑦返却受付業務

貸借期間終了時は、データ消去、スマートフォンの撤去をすること。データ消去に当たっては受注者が端末の記録を復元不可能な状態に消去し、消去したことの証明書を提出すること。なお、搬出及びスマートフォンの撤去、データ消去に係る一切の経費は、受注者の負担とする。希望するデジタルお助け隊の受付及びスマートフォンの返却、貸出帳の管理については区が行う。

⑧その他

受注者は、貸借借物品であることが識別できるように指定する名称、番号、リース期間等を記載したテプララベルを貼り付けること。

(3) 町会・自治会向けデジタル講座

デジタル機器に不慣れな町会・自治会の役員等に、タブレット端末を利用し、町会・自治会の広報活動や、役員同士の連絡、会計事務等を行えるように、タブレットの基本操作や利用方法、タブレットの利用によって受けられるサービス等を習得する講座を実施する。なお、会場の設営・後片付け、講師手配、テキスト及びアンケート（オンラインでも可）の作成・配布等、講座開催に関する一連の事務を含む。

対象者：デジタル機器に不慣れな町会・自治会の役員等（各講座10団体、各団体2～3人）

開催場所：港区指定場所（区民協働スペース等）

開催回数：情報発信講座6回、会計事務講座2回程度

ただし、回数や内容は区と協議の上、決定する。

講座の内容

情報発信講座	SNSの利便性やデジタルの利点を生かし、町会・自治会活動を支援すること。具体的には、LINEを使った役員間や会員との連絡手段の習得、公式LINEアカウントやTwitter、Facebook等の概要及び基本操作の習得、アカウント管理方法、個人情報保護や著作権等の情報リテラシー等に加え、電子掲示板等を活用した団体情報の発信方法、各SNSを連携させた相乗効果の創出等、効果的な情報発信を行えること。なお、必要に応じて、個々の町会・自治会に即したアドバイスや助言を丁寧に行うこと。
会計事務講座	町会・自治会の会計事務について、タブレット上で表計算アプリ等を円滑に操作し、会計処理を行えること。また、無料かつ長期的に利用でき、港区町会等補助金の申請で提出する収支予算書に活用できるアプリ等を提案すること。なお、必要に応じて、個々の町会・自治会に即したアドバイスや助言を丁寧に行うこと。

※ タブレットの賃貸借期間終了前に、町会・自治会が円滑にタブレットの購入及び契約手続きを行えるように支援する。

(4) デジタルお助け隊研修

デジタル技術の高い区民ボランティアが、デジタルお助け隊として町会・自治会運営をサポートすることを想定し、必要な知識・スキル、接遇を習得する研修を実施する。また、習熟度を確認するための認定試験を含む。なお、会場の設営・後片付け、講師手配、テキスト及びアンケート（オンラインでも可）の作成・配布等、研修開催に関する一連の事務を含む。

対象者：デジタル技術の高い区民（シニア層、5～6人）

開催場所：港区指定場所（区民協働スペース等）

開催回数：4回程度。他、認定試験1回

ただし、回数や内容は区と協議の上、決定する。

(5) デジタルお助け隊のフォローアップ

デジタルお助け隊から相談があった場合は、適宜助言、フォローを行うこと。

(6) 業務の執行体制

- ア 講座従事者は、スマートフォン（タブレット）操作における技能を有し、1年以上の指導経験を有しているか、または、直近3年以内に同様業務の受託をしていることとする。
- イ 受注者は業務責任者を定め一切の業務を統括し、業務遂行上に生じる問題に対応すること。
- ウ 受注者は、利用者へのサービス向上を目指し、業務に関わる情報を共有するため、発注者と定期的に打ち合わせを行い、サポートの体制を十分に考慮すること。

(7) スケジュール（参考）

- 令和4年4～6月 参加する町会・自治会、デジタルお助け隊候補者の募集
講座及び研修内容の設計、機器の手配
- 7～9月 講座及び研修の開催
- 10～令和5年3月 デジタルお助け隊のフォローアップ

7 成果物

受注者は、下記の成果物を作成し、必要部数納品すること。

- (1) 実施する講座及び研修のテキスト、資料等（受講者数及びデジタルお助け隊には紙資料を配布）
- (2) 講座の要旨資料（区内約 230 町会に各 1 部紙資料を用意し、発注者に納品）
- (3) アンケートの集計報告書
- (4) 業務報告書（月次）
- (5) 実績報告書（最終報告）

※（1）から（4）はPDFで発注者に納品する。

※（5）は、PDF及びCD-R（1枚）、紙媒体（2部）で発注者に納品する。

8 著作権の帰属

受注者は、7に定める本件委託業務に係る成果物のうち、配布可能な仕様に基づいて創作したテキスト及び資料は、発注者に譲渡するものとする。ただし、本件講座の構成内容及び研修テキストの著作権は、受注者に帰属する。また、写真等の素材で、他に著作権を有している者がいるときは、著作権者の使用許諾を得ることとし、発注者への譲渡はないものとする。

9 受注者の責務

- (1) 受注者は、社員証等を常時携帯し、区民等と接する際は、区の業務受注者であることを説明すること。また、発注者が区であるということを十分に認識し、言動等に配慮すること。
- (2) 受注者の責務において、区民・業務関係者に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (3) 受注者は常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上、適宜報告すること。
- (4) 受注者は関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (5) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (6) 受注者は、個人情報について、別紙「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (8) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成9年港区条例第42号）第9条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。

10 「環境により良い自動車利用」について

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

①ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

②自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

（2）低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

（3）適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

（4）本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成29年3月16日改正28環改車第790号）」に規定する評価基準Aランク以上の車両を供給すること。

1.1 支払方法

契約は総価契約とし、各月の業務の履行を確認した後、各月で支払うこととする。ただし、4月から6月までの費用は、7月分に含めることとする。

1.2 その他

（1）受注者は、業務の着手に当たり、事前に発注者と委託内容の詳細、日程等について打合せを行い、委託業務履行スケジュール案を作成し、委託業務の履行に万全を期すこと。

（2）受注者は、天災や感染症が発生した場合は、必要に応じて発注者や町会・自治会と協議の上、スケジュールや支援内容の変更等の対応を行うこと。また、必要に応じて、感染症対策等を講じながら、業務にあたること。

（3）受注者は本仕様書に記載する事項のほか、必要に応じ、本業務に関連する調査を行い、資料を作成し、報告すること。

（4）業務実施に当たり、受注者が必要とする資料等については、事前に申し出るとともに、発注者と協議すること。

（5）業務を遂行する上で疑義が生じた場合及び仕様に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者間で協議し決定するものとする。

1.3 担当

港区産業・地域振興支援部地域振興課区民協働・町会自治会支援担当

電話：03-3578-2557 FAX：03-3438-8252