

『町内会におけるデジタルツール活用支援講座等業務委託』

制限付き一般競争入札仕様書

令和7年4月

鹿児島市市民局市民文化部地域づくり推進課

本仕様書の内容については、契約内容の基本となるものであるが、最終的には、業務受託者と本市の協議において、詳細を確定していくこととする。

1. 業務内容

1. 1 業務名

町内会におけるデジタルツール活用支援講座等業務委託

1. 2 業務の目的

町内会活動の情報発信や情報共有のためのデジタルツールの活用に関する講座等を開催し、団体内での実践的な活用を支援することで、町内会活動等の情報発信の強化や誰もが参画しやすい組織運営を支援する。

1. 3 委託業務の内容

(1) 実施内容

【概要】町内会活動等の情報発信の強化や誰もが参画しやすい組織運営を支援するため、町内会活動の情報発信や情報共有のためのデジタルツールの活用に関する講座をそれぞれ開催するとともに、団体内での実践的な活用を支援するため、講座の受講団体のうち、希望する団体に講師を派遣する。

【日程】（講座）令和7年7月5日、7月12日、8月30日、9月6日の4日間（予定）
（派遣）契約締結後～令和8年3月31日随時

【場所】（講座）サンエールかごしま 情報活用セミナー室
（派遣）鹿児島市内

【講座内容】情報発信・共有講座（[LINE 活用編]、[Google 活用編]）

【時間】（講座）[LINE 活用編] 基礎編：2時間/回、実践編：2時間/回
[Google 活用編] 基礎編：3時間/回、実践編：3時間/回
（派遣）各回 2時間（移動時間は含まない）

【対象者】（講座）町内会役員、定員20人程度/回
（派遣）令和6年度以降の講座受講団体のうち、希望する団体

(2) 実施回数

①講座

各講座における講座の実施回数は、次の通りとする。

講座内容	基礎編	実践編
情報発信・共有講座[LINE 活用編]	2回	2回
情報発信・共有講座[Google 活用編]	2回	2回
合計	4回	4回

②派遣

派遣回数は合計24回を上限とする。

なお、災害や新型コロナウイルス感染者数の状況等により派遣や講座の実施が困難となった場合は、発注者及び受注者と協議の上、別日で調整を行うものとする。別日で調整を行うことが困難な場合、講座や派遣の実施回数に応じて発注者及び受注者で契約額変更について協議するものとする。

(3) 講座内容

以下内容を含む講座とすること

①情報発信・情報共有講座[L I N E活用編]

【基礎編】

- ア. I C Tを活用した情報発信の手段（H P、S N S 《Facebook、Instagram、LINE オープンチャット》）
- イ. 各手段の特性（メリット、デメリット）
- ウ. 各手段別の町内会での活用イメージ（基本～応用）
- エ. L I N Eを活用した役員同士の情報共有
- オ. 活用にあたっての注意事項（リスク管理、デジタルデバйдへの対応）
- カ. 町内会における情報発信・情報共有の始め方（目的の確認→手段の検討）
- キ. 各種S N Sサービスのスタートガイドや総務省「デジタル活用支援」ポータルサイトの紹介

【実践編】

- ク. L I N EのグループやL I N Eオープンチャットの具体的な投稿・操作方法に関するデモンストレーション
- ケ. 地域住民に情報発信するうえでの工夫

②情報発信・情報共有講座[G o o g l e活用編]

【基礎編】

- ア. Google の各種サービスを活用した情報発信・情報共有の手段（G メール、Google ドライブ、Google カレンダー、Google フォーム、Google サイト等）
- イ. 各手段別の町内会での活用イメージ（基本～応用）
- ウ. Google アカウントの作成
- エ. 活用にあたっての注意事項（リスク管理、デジタルデバйдへの対応）
- オ. 町内会における情報共有の始め方（目的の確認→手段の検討）
- カ. 各種サービスのスタートガイドや総務省「デジタル活用支援」ポータルサイトの紹介

【実践編】

キ. Google ドライブ、Google カレンダー、Google フォーム、Google サイト等の具体的な操作方法に関する説明やデモンストレーション

(4) 派遣内容

派遣先の要望に応じた以下の支援をすること

- ①町内会のニーズ及び運用体制に併せた活用サービスの提案
- ②各種サービスの導入支援
- ③町内会で活用する際の助言
- ④情報管理に関すること
- ⑤地域住民等からの質問や問い合わせに関する対応方法

(5) 業務の範囲

業務の範囲は以下のとおりとする。なお、実施に当たっては、本市担当者と協議しながら作業を進めることとする。

①講座

講座内容の検討、講座資料や配布テキスト作成、説明用機材の準備、各種報告

※ 講座の会場調整及び受講者募集は、本市が行う。

②派遣

配付資料の準備、派遣前後のメールや電話によるサポート、各種報告

(6) 業務上の留意事項

講座が適正かつ効果的に行われ、受講者が安心して講座を受講できるようにするために、受注者は次の項目を遵守するものとする。

- ア. 講師は、講座で取り上げる各サービスの利用方法に関して事前に確認のうえ、講座を行うこと
- イ. 各種講座の実践編及び派遣においては、講師1名のほか補助スタッフ1名を配置すること
- ウ. 講師は、町内会の運営についてある程度理解していること
- エ. 講座については、いかなる名目であっても受講者から料金を徴収しないこと
- オ. 講座においては、自社の営業活動とみなされる行為は慎むこと
- カ. 講座における個人情報の取得については、関係法令を遵守すること
- キ. 講師は、受講者の持参する端末の OS (Android、iOS 等) に関わらず講座ができるよう準備をしておくこと

(7) その他

この仕様書に定めのない事項及び協議の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定すること。

1. 4 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

2. 提出書類・納品物等契約の締結後、次の書類（成果品を含む。）等を提出すること。

2. 1 契約後遅滞なく提出を必要とする書類等

No.	納入物	備考
1	体制図	実施体制に関する文書及びその添付資料

2. 2 業務完了後に提出を必要とする書類等

No.	納入物	備考
1	開催報告書	講座開催に関する報告書
2	当日の説明資料 (配布テキスト含む)	当日の説明で使用する講座資料、配布テキスト
3	開催状況の写真等	撮影に当たっては、事前に受講者に承諾を得る、受講者の顔が映らないようにする等配慮を行う
4	その他、協議により必要と判断したもの	

2. 3 納入条件

納入場所は、鹿児島市役所本庁舎東別館2階地域づくり推進課とする。

3. 支払条件

本業務の終了後に支払いを行う。