

和7年度 嘉手納町 STEAM 教育推進業務 業 務 仕 様 書

本仕様書は、嘉手納町 STEAM 教育推進業務における仕様について内容を定めたものである。

1. 業務の目的

嘉手納町内の中学生に対し、ドローン機器を活用し STEAM 化された学びを放課後時間に提供し、AIやIoTのような技術を体験することや、その仕組み等を学習することとあわせ、これらの技術を活用し、どのようなことができるのかなど「課題を自ら発見し、解決策を創出できる能力」を養い、先端技術を担う人材育成を行う。

2. 業務期間

契約締結日から令和8年3月 31 日までとする。

3. 業務の概要

(1) 形式

中学生を対象に STEAM 教育講座の企画・運営を対面形式で実施する。

(2) 開催場所

講座会場	所在地
かでな未来館（3F会議室・1Fホール）	嘉手納町字嘉手納603番地8

※その他の開催場所を提案する場合は、町担当課確認の上、手続きを行う。

(3) 開催日程等

① 講座の開催は、契約締結日(令和7年7月上旬予定)から令和8年2月27日(金)までの間において行う。(開始時期については協議の上決定する。)

② 講座の開催回数は、上記①の期間内において、原則毎週火曜日の週 1 回とし、回数は35回以上の講座を開催すること。

※講座の開催回数が 35 回に満たない場合は、当該分に係る経費は精算により減額する。この場合において、 $90\text{分} \times 35\text{回} = 3,150\text{分}$ に講座時間が不足する場合も同様とする。

※講座の回数が 35 回を超える提案の場合においても委託料の上限額の範囲内

とする。

※参加生徒の状況により、講座回数が当初の提案回数より増やす必要が生じた場合は、事前に担当課と協議すること。この場合において、講座回数が当初の提案回数より増やすこととなった場合においても当該分の経費については、委託料の範囲内で調整すること。

- ③ 台風等の災害等により、急遽開催日の振替が必要となった場合においても柔軟に対応すること。
- ④ 講座時間は、原則 16:15 から 17:45 までの90分を標準とする。
※施設内に参加生徒が残らないよう、確認等怠らず、注意すること。
※状況により時間の変更が必要な場合は、受託業者と町担当課で調整の上決定すること。

(4) 対象と人数

- ① 原則、町立嘉手納中学校生徒及び町内在住の中学生とする。
- ② 講座の参加料は無料とする。
- ③ 定員は40人を標準とする。
- ④ 初回の募集にて定員に達しない場合、適宜追加募集を行うものとする。その場合において、遅れて参加する生徒のレベルに合わせて対応できるようにすること。
- ⑤ 参加生徒の募集は、町担当課と調整の上行う。

(5) 講座内容、教材等

知識や経験の少ない生徒でも参加でき、STEAM 教育に対する興味・関心を深め、「課題を自ら発見し、解決策を創出できる能力」を育成する講座を次の内容を踏まえて企画し、実施すること。

- ① ドローン機器を操作することやプログラミングによる自動制御を行うなどの技術体験を取り入れること。
- ② グループワークを取り入れ、検討してきた提案を成果報告会にて発表する。
- ③ 中学生に合わせたモラル教育を行うこと。
- ④ 室内にて安全に運用ができる内容とすること。
- ⑤ 参加者のレベルに合わせ、講座の進め方を工夫すること。

(6) 機材・動作環境等

- ① 必要な機材等は受託者が用意する。
- ② 環境整備に必要な手続きは受託業者が行う。当該費用も委託料に含むものとする。

(7) 実施体制

- ① 受託業者は、本業務における事業管理責任者を1名配置する。
- ② その他、本業務の円滑な業務遂行及び安全管理ができる体制を確保することとし、必要な人員数・資格者等を配置すること。

(8) カリキュラムの作成

- ① 参加生徒が中学生であることに留意した内容であること。
- ② STEAM 化された学びが体験できる内容であること。
- ③ 講座開催期間内に全カリキュラムを滞りなく終わられるよう、柔軟性をもった講座内容にて組み立てること。
- ④ どの参加生徒も取りこぼされることなく、各生徒の習得度等に個別対応するものとし、遅れて参加した生徒においても同様とする。
- ⑤ 参加者のレベル、進捗を踏まえた講座が実施できるようカリキュラム作成時点で工夫すること。
- ⑥ 最終的な講座内容の詳細については、町と協議の上、事業開始までに調整すること。ただし、事業の進捗具合等を考慮し、町担当課との受託業者との事前協議により、町担当課が必要であると認めた場合は、事業途中での内容変更も可能とする。

(9) 生徒の安全管理

- ① 講座開催に当たって、会場内での生徒の安全確保を徹底すること。
- ② 参加生徒に関し、受託業者によって事前に傷害保険加入手続きを行うこと。この費用は、委託料に含まれる。
- ③ 参加生徒の出欠確認や講座の各生徒の受講状況の管理を行うこと。この場合において、参加生徒に参加率が悪い、講座に支障が出るような行動がある場合などは、町担当課へ連絡すること。
- ④ 講座参加中に生徒の体調が悪くなった場合や事件事故が発生した場合は、保護者へ連絡し迎えに来てもらうこと。
- ⑤ その他生徒の管理に関することは、町担当課と協議・調整のうえ対応すること。
(学校との調整が必要な事項は都度、町担当課が対応する。)

(10) 成果報告会

- ① 生徒が課題(テーマ)について検討した解決策を発表すること。
- ② 発表は保護者、そのほか町担当課の指定する関係者を招き実施すること。

- ③ 成果報告会の開催時期、実施回数、方法等を提案すること。

(11) アンケート調査

- ① 参加生徒への達成度や満足度等に関するアンケート調査を実施(用紙の作成含む。)すること。この場合において、アンケート用紙の内容については、町担当課と調整し、確定後に実施すること。
- ② 当該アンケート調査の回答を集計し、アンケート報告書を成果品の一部として町担当課へ提出すること。報告内容については、単に集計結果を数値化したものでなく、受託業者として分析した内容を含めること。

4. 委託料の取扱

- (1) 管理責任者等の人件費(交通費等含む。)、教材費、ライセンス料、機器リース料、カリキュラム作成費、傷害保険料(参加生徒用)、一般管理費、消費税等、当該講座の必要経費を積算し、委託料の見積額を算定(千円未満切捨て)すること。
- (2) 本事業の委託料は、精算するものとし、町は次に掲げる場合、当該受託業者と協議の上、委託料の金額を変更する。
 - (ア) 何らかの理由により講座が開催されなかった場合などにおいて、その振替開催等もなく、講座回数が減少した場合
 - (イ) 企画提案等による事業計画や見積書に計上されたものが執行されなかったこと等により委託料に不用額が生じた場合
 - (ウ) その他町が不用額と認めた場合
 - ※ 精算による減額はあるが、増額されることはない。
 - ※ 受託業者の責めによらない日程等の変更や事業計画を変更して執行する場合は、委託料の範囲内で対応すること。

5. 受託業者の委託に係る事務

- (1) 受託業者は、町担当課と共有、調整、進捗報告等のための定例会議を毎月開くこと。
- (2) 受託業者は、講座日毎の日誌(講座内容、人員配置、開催状況等の詳細)を記録し、月ごとにまとめたものを、当該実施月の翌月までに町担当課へ提出すること。
- (3) 受託業者は、事前に町担当課と協議の上、保護者向けの連絡(講座の中止や、実施時間の変更等)を行える体制を構築すること。ただし、当該連絡は一斉連絡を原則とし、不要な個別連絡は行わないこと。

6. その他留意事項

- (1) 受託業者は、本業務の履行に当たって個人情報を取り扱う場合、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び嘉手納町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年嘉手納町条例第19号)に基づき、その取扱いには十分注意し、漏洩、滅失又は毀損の防止その他個人情報の保護に最大限の配慮をもって行うこと。
- (2) 受託業者は、本業務の実施により知り得た情報が漏洩することの無いように、情報の管理に万全の措置を講じること。また、受託業者の攻めに帰すべき情報流出等の事故に対しては、受託業者が責任を負うが、町担当課へ速やかに報告すること。
- (3) 受託業者は、業務の詳細について予め町担当課と十分な調整を行い、業務の目的を達成すること。
- (4) 本仕様書と異なる事項又は本仕様書に定めのない事項であっても、事業目的を達成するために、より良い手法、技法又はアイデア等があるときは、本町に対して積極的に提案すること。
- (5) 受託業者は、本業務を一括して第三者に委託(再々委託を含む。)し、又は請け負わせることはできない。ただし、本業務の一部について、予め本町が認めた場合は、この限りでない。
- (6) 受託業者(一部再委託又は一部再々委託により受託した者を含む。)は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失及び毀損の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- (7) 事業に関する制作物の二次利用については、受託業者と本町の協議により使用可能とする。
- (8) 事業上において撮影した画像については、本事業の実績報告による使用に限るものとし、SNS等への掲載や公表等、別途使用することを禁止する。
- (9) 本仕様に記載のない事項については、本町と協議して決定する。
- (10) この事業に係る収支管理、収支に係る書類(見積書・請求書・領収書等)の管理、人員配置、配置時間、日誌によるカリキュラムや講座の詳細等の記録、実績報告に係る記録等、成果物の内容、仕様書や契約書等の遵守などの確認を厳密に行うので、町からの要求に即対応できるように常時準備・管理すること。
- (11) 本事業に係る支出等に関する帳簿等を作成し、事業終了後から5年間保存すること。

7. 成果品一覧

成果品は、次のとおり提出するものとし、納品期限については、協議して決定する。

- (1) アンケート報告書(紙ベース1部＋電子媒体)
- (2) 実績報告書(写真等含む。)(紙ベース1部＋電子媒体)
- (3) その他関係資料(事業に使用した資料や教材等)