

# 令和6年度 嘉手納町プログラミング力育成事業(中学生) 委 託 業 務 仕 様 書

本仕様書は、嘉手納町プログラミング力育成事業(中学生)委託業務における仕様について内容を定めたものである。

## 1. 事業目的

嘉手納町内の中学生に対しプログラミング出前講座を放課後時間に実施し、プログラミングの仕組みや思考を体験することによりプログラミング力を養い、プログラミングへの興味関心を高めることで、論理的思考の習得やICTに親しむ機会の創出を目指す。

## 2. 事業期間

契約締結日から令和7年3月 31 日までとする。

## 3. 業務の概要

### (1) 形式

町の中学生を対象にプログラミング講座の企画・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	嘉手納町字嘉手納603番地8

### (3) 開催日程等

① 講座の開催は、契約締結日(令和6年5月下旬予定)から令和7年2月28日(金)までの間の学校の開校日において行う。(開始時期については協議の上開始する。)※放課後の実施とするため、土日・祝日や学校の長期休業時は開催しない。

② 講座の開催日程は、上記①の期間内において、原則毎週水曜日の週1回とし、回数は31回以上の講座を開催すること。

※講座の開催回数が31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、 $90分 \times 31回 = 2,790$  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31回を超す提案の場合においても委託料の上限額の範囲内と

する。

※講座開始後、町の都合上等受託業者の責めによらない場合や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、基本16:00 から17:30 までの 90 分とする。

※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。

#### (4) 対象と人数

① 町内中学生 全学年

② 講座の参加料は無料とする。

③ 定員は30人とする。

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、町担当課が担う。

#### (5) 講座内容、教材等

プログラミング知識や経験の少ない子どもでも参加でき、プログラミングに対する興味・関心を深め、自発的な学習意欲を高めることができるような講座を次の内容を踏まえて企画し、実施すること。

① プログラミングの基本的な技法を学習し、論理的思考を育成するとともにプログラミング技能を身につけること。

② 提案教材の参考例示として、Scratch(スクラッチ)などのビジュアルプログラミング言語を使用したものやロボット、アプリ作成その他効果的な教材であって、各生徒のレベルに合わせて使用するものとし、実際にパソコンを使用しながらプログラミングの基礎を学べる講座とすること。ただし、マイクラフト(教育版)については、別途小学校の講座にて使用しているため、中学生の教材としては除くものとする。

③ 中学生に合わせた情報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。

## (6) 機材・動作環境等

- ① 参加生徒が使用するPCと通信環境は、町担当課が用意したものを使用する。  
※受託業者のPC等を使用する必要がある場合は、事前に担当課と調整すること。
- ② 提案教材に必要なライセンス取得に関すること等は受託業者が行う。当該ライセンス料も委託料に含むものとする。

## (7) 実施体制

- ① 講座の運営にあたり受託業者は、カリキュラムの作成、講師の配置・指導・管理、会場の準備・片付け、講座開催当日のスケジュール管理、参加生徒の出欠確認、安全管理、機材管理等を踏まえた人員を配置し、円滑な業務遂行ができる体制を確保することとし、これらの費用については、本業務委託費に含まれるものとする。

- ② 人員の配置人数は、次のとおりとする。

ア 事業に係る管理責任者を1名置くこと。

※ 講座開催時は、同席又は必ず連絡が取れるようにすることにより、即時対応すること。

※ 管理責任者は、講師や補助員を兼ねることができるが、人件費は管理責任者1名分のみとなる。

※ 受託業者が当事業の小学校も受託している場合において、日程変更等により小学校の講座と中学校の講座が同日開催の場合、管理責任者の配置は当該日1名配置とし、各会場で1名ずつの人件費算定としないこと。

イ 講師は、カリキュラムの内容に合わせて必要人数を配置すること。

※ 講師に当たるものは、しかるべき者を配置することとし、講師に適さない者を配置しないこと。

ウ 補助員は、最大参加者数を十分にサポートできる人員を配置すること。

※ カリキュラム内容や参加生徒の状況に対し過大な人員配置の場合は、当該過多と認められる人員の人件費については受託業者の負担とし、委託料の対象としない。

エ 受託業者が当事業の小学校も受託している場合において、日程変更等により同日開催になった際も上記イ、ウの人員を確保し、対応すること。

オ 配置人員に不足がある場合は、講座の開催ができない。

※ 人員不足の状態で講座が開催された場合は、委託の講座回数には数えず、その分の経費等は受託業者の自負担とし、委託料の対象としない。

※ 台風等により、急遽開始時間の変更や開催日の振替等が必要となる場合も柔軟に対応できること。

#### (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 論理的思考を学べる内容であること。
- 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 最終的な講座内容の詳細については、町と協議の上調整すること。

#### (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、受託業者によって傷害保険の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、学校及び町担当課と協議・調整のうえ対応すること。

#### (10) アンケート調査

- ① 事業の成果確認として、参加生徒への達成度や満足度等に関するアンケート用紙の作成及びアンケート調査実施を行うこと。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、確定後使用すること。  
※ 教材内容（単元等）毎にアンケート調査が必要な場合は、その都度担当課と調整の上アンケート調査を実施すること。
- 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。

### 4. 委託料の取扱

- (1) 管理責任者、講師及び補助員の人件費(交通費等含む。)、教材費、ライセンス料、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すること。

※ 千円未満は切捨て

(2) この事業の委託料は、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適宜開くこと。この場合において、町からの開催の要望には必ず対応すること。

(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、月でまとめ、町担当課へ提出すること。

## 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、受託業者の成果として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) この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)

## 8. 別添

令和6年度 嘉手納町プログラミング力育成事業(中学生)ノートPC仕様