

# 令和7年度 嘉手納町プログラミング力育成事業(小学校) 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(小学校)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

嘉手納町内の小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、将来的な IT 関連産業の担い手となる児童が ICTに親しむ機会を創出する。

## 2. 事業期間

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

町立小学校2校のパソコン教室を活用し、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
嘉手納町立屋良小学校 パソコン教室	嘉手納町屋良 1 丁目31—1
嘉手納町立嘉手納小学校 パソコン教室	嘉手納町字嘉手納312番地

### (3) 開催日程等

① 講座の開催は、契約締結日(令和7年5月下旬予定)から令和8年2月27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、原則週 2 回×2 校の実施とし、計 90 回以上の講座を開催すること。ただし、提案された講座の開始日及びスケジュールについては、町及び学校と協議の上確定するものとする。

※講座の開催回数が 90 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×90回＝8,100分に講座時間が不足する場合も同様とする。

※講座回数が90回を超す提案の場合においても委託料上限額の範囲内とする。

※講座開始後、町及び学校の都合等、受託業者の責めによらない場合や参加児童の状況により、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 各校の開催曜日は、次のとおりとする。

講座会場	開催曜日	
嘉手納町立屋良小学校	月	木
嘉手納町立嘉手納小学校	火	木

※曜日の設定は学校の都合により変更となる可能性がある。

④ 台風等の災害や学校の臨時行事等により、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。

⑤ 講座は、基本15:45から17:15までの90分とする。ただし、参加児童は、17:15までには、受託業者が引率し完全に校内から出し、帰宅させること。

※校内に参加児童が残らないよう、確認等怠らず、注意すること。

※学校の都合上、急遽講座時間に変更が生じることがあるため、臨機応変に対応すること。この場合において、講座時間が90分に満たない場合は事前に町担当課と調整してから開催しなければならない。

#### (4) 対象と人数

① 小学校4年生から6年生とする。

② 講座の参加料は無料とする。

③ 定員は各校35人とする。(各校のパソコン教室のPC台数範囲内)

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、遅れて参加する児童のレベルに合わせて対応できるようにすること。

#### (5) 講座内容、教材等

プログラミング知識や経験の少ない児童でも参加でき、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 マインクラフト(教育版プログラミング学習用)を使用したプログラミング学習を行うこと。
- ③ ②のほか参考例示として、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その他効果的な教材を複数使用し、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。
- ④ 小学生に合わせた情報モラル教育を行うこと。
- ⑤ パソコン教室内にて安全に運用ができる内容とすること。(ドローンを室内で飛行させることやパソコン教室外の使用は不可)
- ⑥ 参加児童のレベルに合わせ、講座の進め方を工夫すること。

#### (6) 機材・動作環境等

- ① 参加児童が使用するPCと通信環境は、学校の設備又は担当課が用意したものを使用する。  
 ※パソコン教室のパソコン仕様は別途参照  
 ※受託業者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 教材のライセンス取得等は受託業者が行う。
- ③ 受託業者は、通信環境等学校の設備に関しては、各学校のパソコン指導員、学校及び本町と調整のうえ使用すること。
- ④ パソコン教室外の備品や設備等は使用しないこと。パソコン教室内の備品等を使用する場合はパソコン指導員へ確認すること。

#### (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、会場の講座に係る準備(適切な Wi-Fi 通信環境の構築に関して町に協力すること。ただし、通信料については別途町が負担する。)・片付け、講座開催当日のスケジュール管理、参加児童の出欠確認、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 事業管理責任者 1名
    - ※ 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、講師を兼ねることができるが、その場合別途主となる講師 1名を配置すること。
    - ※ 2校の講座が同日開催の場合は、管理責任者は両校兼務による1名配置とす

る。(各校での重複算定不可)

イ 講師 1名／講座

※ ただし、カリキュラム内容や各児童の進捗レベル等に合せて2名以上配置する場合は、事前に町担当課と協議すること。

※ 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 2名／講座

※ 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。

※ ただし、カリキュラム内容や各児童の進捗レベル等に合せて3名以上配置する場合は、事前に町担当課と協議すること。

※ カリキュラム内容や参加児童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。

③ 2校が同日に講座開催となる日も各校とも上記イ、ウの人員を確保し、対応すること。(受託業者が嘉手納町プログラミング力育成事業(中学生)も受託している場合においても同様とする。)

④ 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負担とし、委託料の対象としない。

※ 台風や学校の臨時行事等により、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 参加児童が小学4年生から6年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 度重なる日程の変更等がある場合においても、講座開催期間内に全カリキュラムを各校で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 どの参加児童も取りこぼされることなく、各児童の習得度等に個別対応するものとし、遅れて参加した児童においても同様とする。

⑤ 参加児童のレベル、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) 児童の安全管理

- ① 講座開催に当たって、会場内での児童の安全確保を徹底すること。
- ② 参加児童に関し、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 参加児童の出欠確認や講座の各児童の受講状況の管理を行うこと。この場合において、参加児童に参加率が悪い、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 講座参加中に児童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 当該事業に学校は関与できないため、判断が困難なものについては、学校のパソコン指導員又は町担当課へ問い合わせること。
- ⑥ その他児童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) アンケート調査

- ① 事業の成果確認として、参加児童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。  
※ 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。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。

#### (11) 会場(学校パソコン教室)運用

- ① 通常の会場の開閉については、原則当該学校のパソコン指導員が行う。
- ② パソコン指導員が不在の場合は、町担当課と学校が協議のうえ、仕様を決定する。この場合において、受託業者によって施錠の管理が必要となる場合は、鍵の取り扱いや施錠等について、細心の注意を図ること。

### 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(参加児童用)、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) 参加者の管理、実施会場(実施場所の機材の使用の場合は調整必要)、学校PC、通信環境(Wi-Fi 通信環境を含む。)は、本町の学校施設担当、学校、パソコン指導員等と本事業受託業者等と調整の上、町担当課が担う。ただし、学校の運営上、受託業者の提案に応じた環境設定が不可となる場合もある。
- (3) 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) 台風等の災害や学校の都合上、また受託業者の責めによる何らかの理由により講座が開催されなかった場合に、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。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、情報管理に万全の措置を講じること。また、受託業者の責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(再委託又は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) 本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)

## 8. 別添

パソコン教室 パソコン仕様