

紫波町 IT サポート業務 仕様書

この仕様書は、紫波町（以下「町」という）が実施する IT サポート業務に係る委託候補者選定に当たり、町が契約する事業者（以下「受託者」という）に要求する本業務の概要や契約に係る特記事項等を示すものである。

1 本業務の概要

(1) 業務名 紫波町 IT サポート業務

(2) 主な業務内容 IT サポートコーナー業務

IT 初心者パソコンやスマートフォンなどのデジタル機器の初歩的な使い方、操作上の疑問点、IT 機器の不調に対する相談等へのアドバイスを行う窓口を開設する。

不定期開催としてデジタルデバйд対策を題材としたワークショップ等を開催する。（ワークショップの開設については IT サポートコーナー窓口運営時間内に同窓口内での併設開催でもよいものとする）

併せて、市民活動の支援として、その活動に係る資料作成などを行うための、下記業務を行うものとする。

ア 長尺印刷の利用補助（利用者自身による持ち込みデータの印刷）

イ プリンタの利用補助（利用者自身による持ち込みデータの印刷）

ウ 上記ア・イに係る料金徴収のための「プリンタ利用調書」の発行

エ 製本作業スペースの管理

オ 窓口を設置されているパソコン等による市民活動に係る情報検索、ファイル作成、編集作業補助

(3) 契約期間 令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 8 年 3 月 31 日（火）

(4) 委託業務履行場所

ア 所在

紫波町紫波中央駅前二丁目 3 番地 3

イ 名称

紫波町情報交流館 2 階 IT スタジオ

ウ 開館時間

午前 10 時～午後 9 時 30 分

エ 休館日

（ア）毎週月曜日（月曜日が国民の祝日に関する法律で定める休日に当たる場合は、その次に迎える平日とする）

（イ）館内点検日（毎月の平日の最終日）

（ウ）12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

（エ）その他情報交流館管理者の定める日による

(5) 予算額 2,772 千円（税込）

上記金額は現時点での見込みであり、今後、予算編成の状況により変更する場合がある。予算額に変更が生じた場合には、速やかにその旨を連絡する。また、令和 7 年度紫波町一般会計予算が議決されなかった場合は、本業務委託手続について停止の措置を行うことがある。

2 付帯する業務

本業務には、次の運営に関する業務が付帯する

(1) 運営に関する業務

ア 開錠及び施錠

履行場所の IT スタジオは紫波町情報交流館施設の開館時間内に、開錠及び施錠を行うこと。鍵は情報交

流館総合案内から都度借受け、返却すること。

イ 要望や苦情の報告

市民や使用者からの要望、苦情等は適宜対応を行い、本町へ随時報告すること。

ウ 利用促進

関係機関と連絡を取るなどし、業務のPRを行い、多くの人に利用してもらえるよう努めること。

(2) 報告

受託者は、次の報告書類を提出するほか、町が要求する報告書類については、適宜提出すること。提出方法や様式については町と協議の上定めることとする。

ア 毎月終了後に提出する報告書類

当該月の業務の実施状況報告書（利用者や内容等）

イ 年度終了後に提出する報告書

当該年度の業務の実施状況報告書

(3) 本町及び関係機関との連絡調整

ア 町との連絡調整

町と適宜のミーティングを行うこと。また、仕様書に定めのない事項及び業務上疑義を生じた場合は、町と協議の上これを決定するものとする。

イ 関係機関との連絡調整

業務の遂行に当たっては、紫波町情報交流館事務局等の関係機関と良好な関係を築くよう努めるとともに、必要に応じ連絡調整を行うこと。

3 業務に係る経費

(1) 業務に係る経費

委託料には運營業務（人件費含む）に係る費用を含む。その他、町が負担する運営に係る経費は次の通りとする。

	内容	負担区分		
		紫波町	委託料対象	受託者
運営費	基本事業・提案事業に係る運營業務（人件費含む）		○	
消耗品費(※1)	基本事業・提案事業に係るプリンタ関連（コピー用紙、トナー、ドラム等）			
	長尺プリンタに係るもの	○		
	その他		○	
通信運搬費	インターネット回線	○		
	電話（携帯電話回線を推奨）			○
情報端末費	IT サポートコーナーで利用するパソコンやタブレット等の情報端末を用意するための費用。なお、受託者自身の負担により機器調達してもよい。	○		○

※1 受託者が利用する消耗品は含まない。

(2) その他の経費

前項の表に掲げる項目以外に必要な経費が生じた場合は、町及び受託者で協議の上、負担者を決定する。

4 備品の貸与

基本事業の実施に当たり貸与する備品は次の表の通りとする。

備品の持ち出しは、原則禁止とする。ただし、業務の実施に必要と認められる場合はその限りではない。

品名	規格	数量	備考
机	W1200×T700×H700	4	茶色（イス付属）
机	W1600×T700×H700	2	白
長尺プリンタ	RICOH 製 MP CW2200H	1	情報交流館と共用

5 業務分担

委託者と受託者は、それぞれ次の業務を分担する。

委託者	受託者
・本業務を履行するのに必要な備品の配置（パソコンやタブレット等の情報端末を除く） ・本業務の履行上必要となる行政機関及び法人等との調整 ・広報媒体等を通じた町民へ本業務の周知	・本業務に必要なパソコンやタブレット等情報端末の準備、配置 ・本業務に必要な人員の配置及びその監督 ・委託業務履行に使用した場所の整理、整頓、清掃及び施錠等 ・委託者が配置した備品の管理 ・本業務履行上知り得た委託者の秘密とする行政情報及び利用した町民等の個人情報の管理 ・IT サポートコーナー運営以外の、本業務に係る消耗品、通信費等の負担

6 業務完了報告等

業務完了報告に関する事項については次の通りとする。

報告等の内容	期限・頻度	報告・ミーティングの手段	備考
当月業務内容 （開設日数、利用者数、相談内容等）	概ね翌月 10 日まで	紙面の他、PDF ファイルなどの電子データを電子的手段（電子メール等）にて送付も可	報告内容については別途追加で要求する場合がある
委託業務を通しての気づき、委託者や委託業務履行場所に関連する要望等	2 カ月に 1 回程度の頻度	対面またはオンラインでのミーティングで実施	ミーティングの日時等については町と受託者との協議によって決定する

7 業務における留意事項

- （1）IT スタジオ設備の利用は市民活動に係るもののみを許可し、政治、宗教、販売促進に関する利用は認めない。
- （2）委託業務履行場所の開館時間内において、概ね週 2 日程度（うち 1 日は土日のいずれか）に、1 日 5 時間以上の開設をするものとする。

(3) デジタル機器の基本的な操作方法、操作上の疑問点、IT 機器の不調に関する相談等へのアドバイスは、一般的なアプリケーションおよびサービスを対象とするものとし、有償アプリケーションや専門性を要するソフトウェア等については、専門業者や有償サービスの利用を推奨するよう利用者へ促すものとする。

なお、本件に関し、受託者に所属する職員等が自身の知識および技能の範囲内で相談対応を行うことを妨げるものではないが、民間事業者が提供する有償サービスと競合しないよう留意するものとする。

(4) 本事業において、利用者が使用する電子機器に対し、受託者が操作を行ったことに起因して生じた故障または障害について、委託者及び受託者は一切の責任を負わないものとする。受託事業者は、受託者に所属する職員等が行う電子機器の操作に起因する故障または障害について、受託者が責任を負わないことをあらかじめ利用者に説明し、必要に応じて免責同意書等への同意を求めるものとする。

なお、免責同意書の書式等については、委託者および受託者が協議の上、定めるものとする。

8 利用者の料金徴収

(1) 対象

ア 長尺印刷機による大判プリント及び横断看板等印刷

イ プリンタによる印刷

(2) 徴収方法

ア 情報交流館の使用に関する事務取扱要領に基づく料金を、IT サポートコーナー運営スタッフ（受託者）がプリンタ利用調書（別紙 1）に使用サイズ及び枚数、請求額を算出し記入の上、利用者に交付する。

また、可能な限り 1 階情報交流館事務局総合案内窓口（以下、情報交流館窓口）に交付した旨を伝える。

イ 利用者は交付されたプリンタ利用調書（別紙 1）を情報交流館窓口へ速やかに提出する。

ウ 情報交流館窓口において、プリンタ利用調書（別紙 1）により、情報交流館職員が利用者からその利用料を徴収する。

エ 徴収した利用料は 1 階情報交流館事務局又は企画課総合政策係において、調定一般会計等に納入するものとする。

(3) その他

その他疑義が生じた場合は、情報交流館事務局と町企画課総合政策係が協議して定める。