

Webデザイナー養成セミナー業務委託仕様書

第I章 一般事項

本仕様書は、奈良市（以下「本市」という。）が発注するWebデザイナー養成セミナー業務（以下「本業務」という。）に適用する。

1 目的

本業務は、「奈良市まち・ひと・しごと創生総合戦略」に基づき、市民がそれぞれのライフステージに応じて柔軟な働き方ができ、個性や能力を十分に発揮できる環境を整えることを目的とした女性の就業支援事業の一環として実施するものである。

場所や時間を選ばず柔軟に働くことのできる就業形態（以下、「クラウドソーシング」という。）について既に経験や知識があり、Webライターとして報酬を得ている方が、Webデザインという新たな分野に挑戦し、報酬単価の向上や受注機会の拡大に繋げることを目的とする。

なお、本業務は、地域における経済活動の広がりを踏まえ、木津川市と連携して実施することとする。

2 適用範囲

本仕様書は、本業務に関して必要な事項を定めるとともに、受託者が履行しなければならない事項を定めたものである。

3 適用基準等

受託者は、本業務の実施にあたり、本仕様書並びに関係する法令、規則、細則、通知、通達及び条例等を遵守しなければならない。

4 委託期間

契約締結日から令和3年3月31日までとする。

5 著作物の使用等

(1) 受託者は本業務の実施に当たって、第三者が権利を有する著作物を使用しようとする時は、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る手続を行わなければならない。この場合において、受託者は当該契約等の内容について事前に本市の承諾を得るものとする。

(2) 本業務の実施に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担にお

いて処理しなければならない。

- (3) 本業務において、受託者が作成した成果品の著作権などの諸権利は、本市に帰属するものとする。
- (4) 本業務において得られる著作物の著作権者人格権について、受託者は将来にわたり行使しないこと。
- (5) 本業務において受託者は再委託先に対して全ての成果品の著作権などの諸権利の譲渡を事前に受けるものとする。また、再委託先が成果物の著作権者人格権を行使しない旨を書面にて確認すること。

6 個人情報の保護

- (1) 受託者は、本業務を処理するために個人情報及び業務に係るすべてのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、市民の個人情報保護の重要性に鑑み、奈良市個人情報保護条例及び奈良市個人情報保護条例施行規則に基づく個人情報取扱特記事項等の個人情報の保護に関する関係法令を遵守し、その漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。
- (2) 受託者は、本業務を履行するために用いた資料及びその結果などの電子計算機に入力されている情報について、本市の承諾を得ずに第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等をしてはならない。
- (3) 受託者は、業務履行後、本市の指示により保管を要するものを除き、その資料、結果等を抹消、焼却及び切断等、再生使用不能の状態に処分しなければならない。
- (4) その他必要に応じて、本市と協議の上、個人情報の適正管理のために必要な措置を講ずるものとする。

7 賠償責任

受託者は、本業務の履行により生じた受託者の責めに帰する諸事故に対しての責任を負い、損害賠償の請求があった場合には受託者が一切処理し、その損害を賠償すること。

8 統括責任者

受託者は、本業務を円滑に遂行するため、統括責任者を定め、本市に届け出るものとし、本市担当者と緊密な連絡と十分な打合せを行い、本業務全般にわたり業務管理を行わなければならない。

9 打合せ等

- (1) 受託者は、本市担当者と緊密な連絡を取り、十分な打合せを行い、本業務を遂行するものとし、本市担当者が指示した事項についてはその指示に従わなくてはならない。
- (2) 本事業は、木津川市との連携事業につき、本市と木津川市との間で定期的な打合せを実施する。したがって、本業務の進め方、進捗状況等について、統括責任者は本市と

連携し情報共有を図りながら適切に遂行するため、原則月1回程度、本市担当者と定期的な打合せを行うこと。なお、受託者の責任において会議録を作成し、打合せの翌営業日から起算して7日以内に遅滞なく本市に提出すること。

第Ⅱ章 業務概要

1 実施体制

受託者は、本業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整えなければならない。

2 業務内容

受託者は、以下に掲げる(1)～(5)の項目を履行すること。

(1) Webデザイナー養成セミナーの開催

① 内容

ア 対面セミナー

(ア) ビジネスに関する基礎知識

Webデザイン、ホームページ作成等に興味・関心のある市民を対象に、業界に求められる総合的な知識やビジネススキルを身に着ける。

(イ) グラフィックソフトを用いた実践的なスキル

グラフィックソフト(Photoshop(フォトショップ)やIllustrator(イラストレーター))を用いたWebデザインや広告物のレイアウト、Webサイト制作や運用に必要な知識など、実践的なスキルを座学で学ぶ。

イ オンラインセミナー

上記(イ)と同じ。

②対象者

奈良市または木津川市在住の市民

③定員

15名程度

④回数

ア 3時間程度×4回(対面セミナー)

イ 3時間程度×8回(オンラインセミナー)

⑤開催時期

令和2年10月上旬頃から令和3年1月下旬頃の間で受講者が参加しやすい日程を市と協議の上決定すること。

⑥場所

対面セミナーは奈良市内と木津川市の両市より交通のアクセスが良い会場を選定すること。また、オンラインセミナーは自宅での受講とする。

⑦その他

2-(3)「セミナーの運營業務」記載の項目を円滑に進めること。

- ・定員を超える参加希望者がいる場合、受託者が基準を設けて受講者の選出をすること。
- ・託児付セミナーとすること。託児に要する費用は委託料に含めないものとする。
- ・講座で使用するパソコン及び周辺機器を受講者の人数分用意し、受講者の自宅へ配送し、貸し出すこと。
- ・受講者へ貸し出すパソコンは、セミナーで使用するグラフィックソフトのライセンスを付与したものとする。
- ・無線 LAN ルーターその他周辺機器等について、セミナー開講に伴い必要な環境は受託者が整備すること。
- ・オンラインで受講者が学習を行う環境の整備をサポートすること。

(2) 本業務周知啓発のための広報活動

① 本事業周知のためのチラシ等作成

ア 内容

本事業のセミナー開催案内のチラシの作成、印刷及び納品

イ 仕様

セミナー用チラシ：A4フルカラー、両面印刷、1000部

ウ その他

- ・セミナーで学べる内容に関する説明を掲載すること
- ・チラシの掲載内容は、印刷前に本市の承認を受けること。
- ・納期は契約締結後、別途協議の上、決定する。
- ・PDF ファイルなど電子データも納品すること。

② その他広報活動

- ア 受講者の募集は主に受託者が主導で行うものとし、奈良市在住のフリーランスへの効果的な広報を幅広く検討する。また木津川市にも広報の協力を依頼するものとする。

イ 受託者は自社が運営している Web サイト、SNS 又はメーリングリスト等を利用し、受講者募集の協力を行う。

(3) セミナーの運營業務

- ①受託者は、セミナーの講師として、Webデザイナーを養成するための専門的知見を有する講師を派遣又は招聘すること。また、セミナー内容の充実や運営を円滑に進める目的で、Webデザイナー養成に精通した運営補助者を配置すること。
- ②講師に対する謝礼、運営補助者に対する人件費等、研修運営に関する一切の経費は本業務の費用に含むものとする。
- ③セミナー参加費は本市と協議の上決定すること。セミナーのテキスト代金が必要となる場合についても、本市と協議の上決定し、決定した代金についての全額負担とし、代金の徴収は受託者が行うこと。
- ④受託者は備品（映像機器、PC、インターネット環境等）の手配、セミナーの進行、運営を行う。セミナーを開催するにあたりAdobeソフトライセンスをインストール済みのPCを準備し、受講者に配布するものとする。受講者はセミナー終了後速やかに受託者にPCを返却するものとし、受講者から受託者への返却に要する費用のある場合は、受託者の負担とする。
- ⑤受講者の参加申し込み受付は受託者が行うものとする。また受講希望者からの問い合わせに関する対応を滞りなく行う。
- ⑥受託者は当日の受付、会場準備・片付け、資料作成及び配布等、セミナー当日の円滑な会場運営（出欠確認や当日の時間管理、参加者との連絡調整）を行う。
- ⑦当日に受講者などから緊急連絡を受ける体制を構築しておくこと。
- ⑧セミナー内容記録のための写真撮影を行うこと。撮影した写真は、報告書として提出すること。
- ⑨セミナー開催において課題を課し、提出された課題の添削を行い、その他受講者の理解を深めるアフターフォローを行うこと。
- ⑩受託者は受講者に対してアンケート調査を実施する。本業務目的の達成度が測定できる内容のアンケートを作成し、本市に対して内容の事前確認を1回以上行うものとする。
- ⑪その他セミナー等の実施に必要な準備を行う。

(4) 本市への報告

- ①セミナー等の申込状況や実施状況について、本市へ定期的に報告すること。
- ②セミナーの実施状況について少なくとも月1回本市へ報告すること。ただし、本市が依頼した場合は速やかに報告すること。
- ③本業務完了後、以下の項目について事業報告書をまとめ、本市へ提出すること。
 - ・セミナーの内容

- ・使用した資料一式
- ・セミナー当日の写真
- ・申込者数
- ・アンケート結果
- ・今後の改善点

3 成果目標

セミナーにおける課題制作や、講師による添削・フィードバックで、受講者の学習内容の定着を図ることにより、グラフィックソフトを使った Web デザインの基本から、HTML や CSS を用いたコーディング技術、Web サイトの企画・制作・管理等、実践で役立つ Web デザインスキルまで幅広い知識を受講者が身に付け、実務レベルの高い Web デザイナーや企業において即戦力として活躍する人材を輩出する。

4 成果物

受託者は本業務が終了したときは、以下の成果物を納品するものとする。

No	内容	数量
1	セミナー受講者件数一覧、アンケート結果	電子データ一式、紙媒体（2部）
2	広報作成物	電子データ一式、紙媒体（2部）
3	受講者の課題制作の成果物	電子データ一式、紙媒体（2部）
4	打合せ会議録・定期ミーティング会議録データ	電子データ一式、紙媒体（2部）

5 業務完了後の提出書類

- (1) 事業完了届
- (2) 請求書
- (3) 費用明細
- (4) 実績報告書
- (5) その他本市が必要と認める書類

6 事業費の取扱

- ① 本業務の経費をもって、他の業務の経費を賄ってはいけない。
- ② 事業費は実費弁済の考え方をとっているため、利益等は含めない（受託者が実際に支払った経費分のみを請求を認め、利益率の付加は認めない）。したがって、本業務のために支出したすべての経費（人件費や一般管理費、雑費、諸経費等を含む）について、給与明細、公的証明書、領収書等各種証拠書類の写しの提出を求めることがある。
- ③ 事業費は原則、委託料により賄うこととし、本業務での収入を事業費の財源として見込むことはできない。

- ④ 財産価値が生じるような工事費や備品費（3万円以上）など、取得財産となる経費は認めない。ただし、本市と協議の上承認を受けた場合を除く。また、備品等で本業務終了後、財産価値が存続する場合は、売却等を行いその金額を返還しなければならない。（パソコンやOA機器等は適正な価格のリースが望ましい。その場合相見積もりを取得するなど適正な価格となるよう留意すること。）
- ⑤ 支援を受ける人の負担を軽減する費用（旅費や託児に係る費用等）については、給付事業に該当し、委託料の対象外とする。

7 委託料の支払

受託者は、本業務に係る経理と他の経理を明確に区分すること。また、事業終了後、本市に対して費用明細書を提出し、本市の確認を受けること。なお、確認の結果、本市が認めたものに対し、本市は委託料を支払うものとする。

8 本業務実施にあたっての留意事項

- (1) 受託者は、契約締結時に事業計画を作成し、本市および木津川市との打合せを実施するとともに、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行うなど、当該業務を適正に執行すること。
- (2) 本業務を履行するにあたり、第三者へ業務の一部を再委託する場合、その内容が分かる書面を市に提出し、承諾を得るものとする。
- (3) 本業務を実施するうえで知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用しないこと。
- (4) 業務実施にあたり、個人情報等の保護すべき情報を取り扱う場合は、本市個人情報の取扱いに関する特記事項に従い、その取り扱いに万全の対策を講じること。
- (5) 本業務の実施に要した費用について、支出内容を記した関係書類を整備し、会計帳簿とともに業務委託完了日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

9 その他

- (1) 受託者は、常に本市職員と密接な連携を図り、本市の意図について熟知のうえ事業に着手し、効率的な遂行を努めること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び業務実施中に生じた疑義については、本市と受託者双方による協議の上、決定するものとする。
- (3) 新型コロナウイルス感染症の拡大状況その他経済情勢の激変等により、対面セミナーの実施が困難となった場合は、同内容をオンラインセミナーで実施するなどの代替案を提示することとする。その際のセミナー内容、日時については、本市と協議の上決定すること。