

「消費者トラブル防止のための京・安心安全スマホ講座」企画運営業務に係る
公募型プロポーザル募集に対する質問及び回答

No.	資料名	項番号等	質 問	回 答
1	募集要項	5(1)ウ	企画提案書のページ数が20ページ以内とありますが、表紙や目次を含んだページ数でしょうか。	表紙や目次を含んだページ数です。
2	募集要項	5(1)コ、サ	当法人は大阪に登記および拠点を置いており、京都市内には拠点を有しておらず、京都市における市町村民税（法人市民税）および固定資産税の課税対象となっております。この場合、提出すべき書類は、何になりますでしょうか？ 当法人は大阪にのみ拠点を置いており、京都市内での水道使用実績および契約関係はございません。この場合、提出すべき書類は、何になりますでしょうか？	課税対象や水道使用実績がない場合は、提出は不要です。
3	募集要項	6(1)	「プレゼンテーション審査」における講座のデモンストレーションとは、具体的にどのような内容・形式を想定されているかご教示ください。	仕様書2(4)記載の講座内容を実演してください。内容・形式いずれも仕様書2(1)～(3)を踏まえたものとしてください。
4	募集要項	6(1)	プレゼンテーション審査における講座デモンストレーションについて、想定される実施形式や留意事項があればご教示ください。	上記のとおりです。
5	仕様書	2(2)	想定されている障害の種類や範囲がございましたらご教示ください。	本事業における「障害のある方」とは、特定の障害種別に限定しているものではありません。高齢者と同様に、消費者被害に遭いやすく被害が深刻化しやすい方（見守りや支援が必要な方）を想定しています。

6	仕様書	2(2)	想定される障がいの種別や、講座実施に当たり特に配慮が期待される事項があればご教示ください。	上記のとおりです。
7	仕様書	2(3)	会場費の負担は発生するのをご教示ください。	会場費の負担は発生しません。
8	仕様書	2(3)イ	会場の手配は申込者側にて行う想定か、ご教示ください。 あわせて、申込者として想定される主体（例：老人会、サークル、地域団体等）があればご教示ください。	会場の手配は申込者側にて行う想定です。 申込者として想定される主体は、ご認識のとおりです。
9	仕様書	2(3)イ	プロジェクター等の投影用機材例がありますが、出前講座においては必ず資料投影のうえ講座進行は必要でしょうか？	分かりやすく内容を伝える手段を用いれば、資料投影は必須ではありません。
10	仕様書	2(4)	スマホ講座（約2時間）およびスマホよろず相談会（約2時間）は、連続での実施が必須でしょうか。午前・午後に分けて実施することは可能でしょうか。	中京区総合庁舎実施分は、午前・午後に分けて実施予定です。 なお、講座と相談会を別日に実施することは想定しておりません。
11	仕様書	2(4)イ	1. 「ア スマホ講座」②トラブルの回避・対処方法編および「イ スマホよろず相談室」において、昨年度実施された「消費者カパワーアップセミナー2025」のように、企業とのコラボレーション形式は可能でしょうか。 2. 上記1の回答が「可能である」という場合 その企業に、「講座については行政機関からのみ申込みを受け付ける」などの規定があった際には、京都市の方から申し込んでいただくことは可能でしょうか。	1. 募集要項2の要件を満たす者であれば参加は可能ですが、同要項7(2)のとおり、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託することはできません。（参考：京都市入札情報館⇒7. 制度⇒再委託について） なお、本業務の性質上、複数の事業者で構成するいわゆる共同事業者としての参加はできません。 2. 本市は標記講座に係る企画運営業務について、契約書に基づき受託者に委託するものであり、受託者以外の者に本市から申込みを行うことはありません。

12	仕様書	2(4)イ	「確認に必要な機器」とは、具体的にどのような機器を想定されているかご教示ください	パソコンやタブレット・スマートフォン端末を想定しています。
13	仕様書	2(4)イ	「対応報告」について、報告のタイミングおよび報告項目の詳細をご教示ください。 あわせて、個人情報の取扱い有無についてもご教示ください。	報告は実施後7日以内を想定しています。受講者からの質問内容とそれに対する応答内容を問答形式で分かりやすく記載してください。 なお、個人情報の取扱いはありません。
14	仕様書	2(4)ウ	講師は2名以上とされていますが、参加人数に応じた増減に関する規定がございましたらご教示ください。	参加人数に応じた増減規定はありません。
15	仕様書	2(4)ウ	中京区総合庁舎で実施する8回の講座について、各回は同一内容での実施を想定されているか、ご教示ください。 あわせて、参加者は各回で異なる方を主に想定されているのか、あるいは複数回受講される方も一定程度見込まれているのか、想定があればご教示ください。	講座内容は、各回で同一内容での実施を想定していますが、実施状況を踏まえて、本市から内容の変更をお願いする場合があります。また、自主的に内容をアップデートすることも可とします。 参加者は初めて参加の方を優先し、枠に空きがある場合のみ、複数回受講も可とする予定です。
16	仕様書	2(4)ウ	出前講座の講座内容については、中京区総合庁舎で実施する講座と同様の内容を基本とする想定か、または申込者の要望等を踏まえて一部調整することを想定されているか、ご教示ください。	中京区総合庁舎で実施する講座と同様の内容を基本としますが、申込者の要望等を踏まえて一部調整することは可とします。
17	仕様書	2(4)ウ	出前講座におけるスマホよろず相談室について、申込者の希望や会場都合等により、仕様書記載の時間・枠数の範囲内で調整するとされていますが、例えば会場の都合により実施時間の短縮を希望された場合、2時	申込者の希望や会場の都合により実施時間の短縮を希望された場合、2時間未満での実施も可能です。

			間未満での実施も可能かご教示ください。	
18	仕様書	2(4)ウ	出前講座は8日間以上の開催とされていますが、申込み件数が想定に満たない場合の取扱いについて、ご教示ください。例えば、申込みが少数であった場合でも、受託者として8日間以上の開催を前提に対応する必要があるか、または別途協議のうえ調整となるか、ご教示ください。	これまでの出前講座の実施実績から最低件数を設定しており、8日間以上の開催を前提に対応してください。
19	仕様書	2(4)ウ	出前講座は8日間以上とされていますが、開催日数の上限の有無、および8日未満となる可能性の有無についてご教示ください。	開催日数の上限は設けていません。また、8日未満となる可能性はありません。
20	仕様書	2(4)ウ	講座内で防犯対策アプリのインストール・設定等を行う場合、中京区総合庁舎会場において利用可能な通信環境があるかご教示ください。あわせて、出前講座会場について、通信環境は申込者側会場の設備による想定か、受託者側で準備する想定か、ご教示ください。	中京区総合庁舎会場において利用可能な通信環境はありません。出前講座会場についても、利用可能な通信環境はないものと想定し、必要に応じて、受託者側で通信環境を準備していただくようお願いいたします。
21	仕様書	2(4)ウ	各回終了後に実施するアンケートについて、紙媒体に加え、Google フォーム等の Web フォームを活用した実施は可能かご教示ください。	紙媒体に加えて、Google フォーム等の Web フォームを活用した実施も可能です。
22	仕様書	2(4)ウ	準備する携帯電話の OS (iOS/Android 等) の指定がございましたらご教示ください。	OS (iOS/Android 等) の指定はありません。
23	仕様書	2(4)ウ	アンケート記入項目に個人情報が含まれるか、また回収方法についてご教示ください。	個人情報は含まれません。また、講座終了時に回収してください。
24	仕様書	2(5)	参加申込の受付及び日時・会場等の調整、参加者の選定は本市が実施すると記載されていますが、出前講座における申込受付、参加者管理及び	出前講座における申込受付、参加者管理及び会場調整についても本市が実施します。

			会場調整についても同様に本市が実施される認識でよいか、ご教示ください。	
25	仕様書	2(5)	受託者へ提供される参加者情報の項目についてご教示ください。	参加人数のみ提供する予定です。
26	仕様書	5(1)	周知チラシ3, 000部について、すべて同一内容で問題ないかご教示ください。	すべて同一内容で問題ありません。
27	仕様書	5(1)	チラシデータ (CD1枚) について、物理媒体以外でのデータ納品 (オンラインストレージ等) の可否をご教示ください。	仕様のとおり (物理媒体以外でのデータ納品 (オンラインストレージ等) は不可)
28	仕様書	5(1)ア	周知チラシはA4の片面印刷との認識で間違いありませんでしょうか。	主にシニア層を対象とする講座であることから、見やすさ、分かりやすさを重視し、以下のとおりチラシの仕様を定めます。 <ul style="list-style-type: none"> ・ A4 (縦・両面カラー印刷) ・ 再生コート90kg ・ フォント 12pt 以上 UD (ユニバーサルデザイン) フォントや、メイリオ、游ゴシックなどの視認性の高い書体を用いること
29	仕様書	5(1)イ	納品物として配布資料とありますが、参加者へ当日配布する資料を事前に貴市へ納品しておくということでしょうか。	仕様書3(3)に基づき、本市の内容確認を受けた配布資料について、講座開始 (開始直前も含む。) までに納品してください。