

## シニア向けスマホ講座業務委託仕様書

この仕様書は、朝倉市（以下「発注者」という。）が発注する下記の業務に関して、受注者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

### 1 業務名

シニア向けスマホ講座業務

### 2 目的

シニア向けスマホ講座業務(以下、「本業務」という。)は、デジタル活用に不安のあるシニア等に対してスマートフォンの利用方法に関する教室・相談を行うことで、誰もが、オンライン手続き等のデジタル活用できるようになることを目的とする。

### 3 委託期間

契約日から令和 7 年 3 月 31 日まで

### 4 実施場所

本業務の実施場所として、以下の施設を予定しているが詳細については、発注者と受注者において協議の上、決定する。

(実施予定場所)

施設名	住所
上秋月コミュニティセンター	朝倉市上秋月 1 3 7 3 番地 1
秋月コミュニティセンター	朝倉市秋月 6 6 9 番地
安川コミュニティセンター	朝倉市下湊 7 3 7 番地 1
朝倉市甘木地域センター	朝倉市甘木 7 6 4 番地 2
馬田コミュニティセンター	朝倉市馬田 1 2 8 6 番地
立石コミュニティセンター	朝倉市頓田 2 0 5 番地 1
福田コミュニティセンター	朝倉市小隈 2 1 9 番地 1
蜷城コミュニティセンター	朝倉市林田 2 4 2 番地
金川コミュニティセンター	朝倉市屋永 3 2 6 6 番地
三奈木コミュニティセンター	朝倉市三奈木 4 2 6 0 番地 6
高木コミュニティセンター	朝倉市黒川 3 9 7 2 番地 1
高木コミュニティセンター佐田分館	朝倉市佐田 4 2 7 7 番地
美奈宜の杜コミュニティセンター	朝倉市美奈宜の杜 5 丁目 1 2 番 2 0 号
朝倉地域生涯学習センター	朝倉市宮野 1 9 9 7 番地

杷木地域生涯学習センター	朝倉市池田483番地1
朝倉市久喜宮地域防災拠点施設	朝倉市杷木久喜宮865番地1
朝倉市志波地域防災拠点施設	朝倉市杷木志波4669番地1

## 5 業務内容

スマートフォンを使ったことがない、あまり使えていない方を対象とした教室、もしくはスマートフォンについて自由に尋ねることができる相談会を地域の実情に応じて実施すること。

### (1) 教室の内容

#### ア 講義内容

以下に記載する a)～i)の内容を組み合わせ、参加者の習熟度に応じた教室を開催すること。なお、内容については、発注者と受注者において協議の上、決定する。

- a) 電源の入れ方、ボタン操作
- b) 電話のかけ方、カメラの使い方
- c) インターネットの利用方法
- d) メールの利用方法
- e) 地図アプリの利用方法
- f) SNS・コミュニケーションアプリの利用方法
- g) 安全安心なスマートフォンの利用
- h) アプリのインストール方法

(市公式LINEのインストール・受信設定・操作・利用方法について)

- i) その他（発注者及び受注者が協議の上決定する）

#### イ 対象

市内在住の65歳以上の市民とする。

#### ウ 開催回数

開催回数は、48回以上とし、「4 実施場所」に記載の場所において、最低1回以上は実施すること。

#### エ カリキュラム

受注者は、実施場所ごとに、教室内容・開催日時等のカリキュラムを作成し、発注者の承認を得ること。

なお、カリキュラムの内容は、スマートフォンを初めて利用する者から一定の操作ができる者を対象とした幅広い受講カリキュラムとすること。

#### オ 1回あたりの時間

1回につき2～3時間以内を想定しているが、詳細については発注者と協議の上決定すること。

#### カ 定員

1 教室あたりの定員は、10 名程度とすることとし、詳細は、発注者と受注者で別途協議する。

#### キ 講師

- ① スマートフォンなどの操作に関する講師の経験がある者を配置すること。
- ② 必要に応じ講師のほかサポートスタッフを配置すること。
- ③ 受注者は、従事者に欠員が生じた場合は、速やかに代替えの従事者を確保すること。
- ④ 受注者は、教室に携わる従事者に対する教育・研修などを十分に行うこと。また、従事者の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行うこと。

#### ク 教室のテキスト

- ① 受注者は、スマートフォンの基本的な操作方法についてのテキストを用意し、参加者が希望する場合は、テキストを配布すること。
- ② 自宅に持ち帰ってからも活用できる内容とすること。
- ③ 配布するテキストは著作物であり、著作権は受注者に帰属する。

#### ケ 参加者への対応

- ① 内容またはスマートフォンの操作方法についての質疑応答の時間を必ず設けること。
- ② その他、参加者への対応として、受注者が有効と考えることがあれば、発注者へ提案すること。

### (2) 周知・広報

受注者は、本業務の実施にあたり、以下のとおり周知広報を行うこと。

- ① 受注者が地域に出向いて地域コミュニティと調整し、チラシ・有線放送・地域広報紙等、地域の実情に応じて周知広報を行うこと。また地域イベントに合わせて実施すること等も含め、地域コミュニティと綿密に調整を行うこと。チラシが必要な場合は、受注者が周知用チラシを作成し、発注者による承認を受けて配布すること。
- ② 周知・広報は、市の主催事業であることを踏まえ、受注者の宣伝にならないようにすること。
- ③ 発注者が指定する日までにホームページ、市報の原稿を作成すること。作成物は、発注者において改変できる形で納品すること。
- ④ 発注者や関係機関などの取材や見学などの要望があった際は、協力すること。

### (3) 参加者に関わる事務および調整

- ① 参加申し込みの受付、参加決定は受注者が行うものとする。受注者は、参加決定者数を教室開催前日までに、発注者に伝えるものとする。

- ② 教室開催当日の準備、受付および片付けなどは、原則受注者が行うこと。
  - ③ 「(2) 周知・広報」及び「(3) 参加者に関わる事務及び調整」に記載する内容のほか発注者の業務負担軽減・業務効率化に繋がる提案がある場合には、発注者に提案し承諾を得ること。なお、この場合に要する費用は本業務に含まれるものとする。
- (4) 施設予約等に関する事務および調整
- ① 施設の前予約に関しては、受注者において施設管理者と調整の上、教室の日程を決定し、決定した内容を発注者へ報告すること。
  - ② 受注者からの報告を受けて、発注者において、会場の借り上げ申請を行うこととする。
- (5) ICT・電子機器などについて
- ① 教室内でインターネットを使用する場合は、Wi-Fi環境を整備するなどインターネット環境を用意すること。なお、各施設にて本市が提供している公共Wi-Fiの利用を妨げるものではない。
  - ② 参加者が、教室内でスマートフォンの操作を必要とする場合は、参加者のスマートフォンを利用すること。スマートフォンを持っていない者に対しては受注者がスマートフォンを用意し、参加者へ貸出しすること。
  - ③ 教室で参加者に対し講義を行う際は、パワーポイントなど分かりやすい媒体を活用すること。なお、必要な機材については受注者が用意すること。
  - ④ 教室でアプリケーションなどを使用する場合には、セキュリティ上の安全性が確保されているもののみを利用すること。
- (6) 参加者へのアンケート及び実施結果報告の提出
- ① 1回の教室が終了する毎に、アンケートを実施すること。アンケートの内容については、受注者が作成し、発注者の承認を受けること。
  - ② 全教室等終了後は、各教室の参加者数等に加え、アンケート集計結果、結果の分析、教室等の様子が分かる写真等を含んだ最終報告書を提出すること。
  - ③ 次年度以降の実施に向けて、参加者属性などのターゲットを踏まえ、本業務の課題等に関する改善策も含め、②の報告書に記載すること。

## 6. 業務実施上の留意点

### (1) 一般事項

従事者の服装はできるだけ統一し、清潔感を保つこと。

### (2) 危機管理

- ① 実施にあたっては、安全確保に十分配慮すること。
- ② 参加者の参加時における緊急事態に対応できる体制を確保すること。

### (3) 教室等中止の決定

災害などにより、受注者が参加者の安全の確保が難しいと判断したときは、教室等を中止することができる。その場合には、振替日を設けるものとする。ただし、それが困難な場合には受注者と発注者が協議し決定するものとする。

#### 7. スケジュール

本業務におけるスケジュール案（契約から業務完了報告まで）を提示すること。具体的なスケジュールについては受注者と協議の上決定する。

#### 8. 費用負担

本業務に係る一切の経費は、特に記載のない限り契約金額に含まれるものとする。また、参加者から費用を徴収することは不可とする。

#### 9. 秘密の保持

受注者は、この契約の履行に関して、知り得た秘密を漏らしてはならない。なお、この契約終了後も同様とする。

また、参加者の情報等について、本業務以外の目的で利用してはならない。

#### 10. その他

本仕様書に記載のない事項につき、疑義が生じた場合には、発注者受注者協議の上、決定するものとする。