

防府市デジタル活用支援事業仕様書

1 委託業務の名称

防府市デジタル活用支援事業

2 事業内容

高齢者等及び自治会を対象としたスマートフォン及びタブレット端末（以下、スマートフォン等）の操作等に関する教室を開催するために、下記仕様に沿った提案を行うこと。

(1) 開催概要及び実施の条件

①教室名称は次のとおりとする。

- ・防府市高齢者向けスマホ教室（以下、「高齢者向けスマホ教室」という。）
- ・防府市自治会向けスマホ教室（以下、「自治会向けスマホ教室」という。）

②対象者（以下「参加者」という。）は次のとおりとする。

- ・高齢者向けスマホ教室：原則65歳以上の市民
- ・自治会向けスマホ教室：市内の各自治会長、関係役員、自治会員等

③（資料1）の各拠点において、スマホ教室を次の回数を開催すること。

ただし、申込状況等により、協議の上、一部教室の会場を（資料1）の別の施設または市内のその他公共施設に振り替える場合がある。

	公民館	野島漁村センター	玉祖福祉センター
高齢者向けスマホ教室	2回以上	1回以上	-
自治会向けスマホ教室	1回以上	1回以上	1回以上

④1日の開催において、原則、異なる拠点において午前と午後に各1コマ開催すること（野島漁村センターを除く）。

⑤開催会場となる施設の予約及び施設使用に係る経費は本事業に含めない。

⑥1コマに要する時間として、午前8時30分から午後5時までの間に、準備、教室の開催及び後片付けを含め、午前と午後をまたがずに3時間以内で実施すること。ただし、自治会向けスマホ教室については、協議の上、午後6時から午後9時までの間に実施する場合がある。教室の開催時間は休憩を含め概ね80分~100分とすること。なお、野島漁村センターについては協議の上、調整する。

⑦参加者へのきめ細かな対応を行うため、各教室10名程度の人数とすること。なお、手厚い人員体制を構築できる場合は定員を増やしても差し支えない。

⑧提案にあたり、資料の字の大きさや声の大きさなど、高齢者等に配慮した教室とすること。

⑨野島への渡航費は本事業に含む。

⑩各教室は令和6年9月~令和6年12月の間で実施すること。

(2) 教室の内容

高齢者向けスマホ教室

教室の内容については、コマ割りなども含めて総合的に勘案し、本事業の効果が最大限発揮されるような内容を提案すること。

自治会向けスマホ教室

自治会関係者間の連絡や情報共有を行うツール（LINE等）の使い方等の内容を提案すること。

各教室共通

市や国の取組（防府市メールサービス、防府市公式LINE、マイナンバーカードなど）の推進につながる内容にも触れること。

また、初心者と多少経験のある者が同時に参加することも予想されるが、同じコマの教室でも、参加者のレベル差を考慮した体制をとるなど、事業目的の達成に向け柔軟に対応できる内容とすること。

(3) 教室の実施体制

受託者は、事業の実施にあたり、「事業統括責任者1名」、各会場に「教室運営支援員1名」及び「アシスタント2名以上」を配置し、事業運営や教室の参加者に操作方法や相談等のサポートを個別に行うことができる体制で実施すること。

アシスタントについては、参加者数に応じて、支援員の他に参加者の操作等を補助し、サポートが適切に行き渡る体制で実施すること。具体的には、支援員又はアシスタント1名が対応する参加者が4名を超えないこと。

なお、受託者は、教室に携わる従事者に対する教育・研修等を十分に行うこと。
また、従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うこと。

(4) 教室で使用するICT・電子機器及び教材等について

- ①スマートフォン等を持っていない参加者へ、操作用のスマートフォン等を用意すること。なお、開催する教室の内容により、市と協議の上、参加者がスマートフォン等を持っていること等を条件とすることは差し支えない。
- ②教室内で参加者自身のスマートフォン等を操作させるなど、参加者に通信料等の負担が発生する場合は、あらかじめ参加者に説明して合意を得ること。
- ③教室内で参加者に対し講義を行う際は、パワーポイント等わかりやすい媒体を活用すること。尚、必要な機材については受託者が用意すること。
- ④教室内でアプリケーション等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。
- ⑤教室内でインターネットを使用する場合は、原則として、受託者において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。
- ⑥各教室で使用する必要な教材やテキストを準備すること。なお、企画提案にお

いてその一例を紹介すること。

使用する教材やテキストについては、教室の開催前に本市の承認を得ること。

- ⑦教室で必要なその他の物品等は、会場に備え付けの物品等を除き、受託者において準備すること。

(5) スマホ教室参加者の募集

①周知・広報

高齢者向けスマホ教室

受託者は、本事業の実施にあたり、以下のとおり周知広報に協力すること。

ア 市広報及び市ホームページ等の原稿や写真、イラスト等の提供に協力すること。

イ 募集は、本市の広報媒体（市広報、市ホームページ等）等で周知を実施するが、参加申し込みの状況が芳しくない場合は、受託者においても、チラシの作成や広報媒体を活用して参加者数の拡大に協力すること。

ウ 市や関係機関等の取材があった際は協力すること。

自治会向けスマホ教室

市において周知・広報を行う。なお、市や関係機関等の取材があった際は協力すること。

②募集受付と応募情報の管理

高齢者向けスマホ教室

ア 受託者において高齢者向けスマホ教室に係る受付窓口を設置すること。

イ 受付窓口は、「防府市スマホ教室事務局」とし、専用電話回線を設置し受付を行うこと。

ウ 取得・収集する情報は必要最低限とし、市への業務完了報告時に破棄すること。

エ 参加者に、教室の開催日時、場所及び内容等の記載されたお知らせを送付すること。

オ 災害や感染症対策等によりやむを得ず中止にする場合には、事前に参加者に連絡すること。

自治会向けスマホ教室

ア 市において自治会向けスマホ教室の申込受付窓口を行う。

イ 市が取得・収集した申込者の情報は、教室に関する連絡や教室運営のため、受託者に必要最低限を提供し、市への業務完了報告時に破棄すること。

ウ 申込者に、教室の開催日時、場所及び内容等の記載されたお知らせを送付すること。

エ 災害や感染症対策等によりやむを得ず中止にする場合には、事前に参加者に連絡すること。

(6) アンケートの実施と集計

開催後、参加者へのアンケートを実施するものとし、アンケート調査票の作成、アンケートの実施及び調査結果のまとめ等を行うこと。アンケートの実施は各教室等の終了後とし、回収率 100%を目指して行うものとする。

アンケートの内容は、今後の事業実施に活かせるような設問、デジタル格差是正の手法やデジタルサービスの要望等を探る質問とし、本市と十分に協議しながら決定すること。

3 独自提案及び追加提案

本仕様書に示すもののほか、参加者にとって利便性等の向上が見込まれ、将来的に本市にとって有益な提案がある場合は、積極的に提案すること。

4 業務報告

(1) 受託者は、委託者の要求に応じ、随時進捗状況の報告を行うものとする。

(2) 受託者は、業務完了後、次に掲げる書類について委託期間終了日までに、委託者に提出すること。

ア 完了届兼収集した参加者等に関する情報を破棄した旨の誓約書

イ 各スマホ教室

- ・開催状況報告
- ・教室で使用した教材やテキスト
- ・開催状況の写真等
- ・参加者リスト
- ・アンケート結果及び翌年度開催に向けた分析

5 特記事項

教室等が適正かつ効果的に行われ、参加者が安心して参加できるようにするため、受託者が遵守すべきその他の項目を次に示す。

(1) 業務の実施にあたり参加者からいかなる名目であっても料金を徴収しないこと。

(2) 業務の実施にあたり、共通のユニフォームや名札等を着用するなど、参加者が安心して参加できるよう配慮すること。

(3) 業務の実施にあたり自社の営業活動とみなされる行為は禁止する。また、本事業で収集した参加者名簿を利用した営業活動は禁止する。

(4) 業務の実施にあたり、労働基準法、労働安全衛生法及びその他関連法令を遵守すること。

(5) 流行が予想される感染症等の影響により、直前に本市が中止・延期の判断をする場合、その指示に従うこと。また、教室等を開催する際は、必要に応じて感染症等の予防に必要な対策を講じること（予防レベルは、国等の基準に準ずる）。

(6) 受託者は、本仕様書に明示されていない事項であっても、必要と認められる作業は、本市に報告の上、受託者の責任において実施すること。

(7) 受託者は、常に実施会場を整理・整頓し、安全に留意して事故の防止に努めるこ

と。

- (8) 本契約の範囲内において、本市が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。

6 受託業務の内容

企画立案、資料作成、参加者募集、申込受付、開催準備、当日受付、教室実施、アンケート実施・集計、業務完了報告など事業実施の全工程とする（自治会向けスマホ教室の申込受付を除く）。

実施に当たっては、各工程において本市の担当者と協議しながら作業を進めること。

7 その他

- (1) 業務の履行にあたっては、個人情報保護及び機密保持に係る各規程に従い、本業務の処理上、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えい、滅失の防止、その他適正化管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後も同様とする。

- (2) 受託者は、予期せぬ事態が生じたときは、速やかに市へ報告し、指示を仰ぐこと。
(3) 業務の履行にあたって発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）のために生じた経費については、受託者が負担すること。
(4) 受託者は、本仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または、本仕様書に定めのない事項が生じた場合について、市と受託者双方協議の上決定する。