

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 事業目的

近年のデジタル技術の進展で、行政サービスのデジタル化や、SNS等の活用による地域の活性化など、日常の様々な場面でスマートフォンなどのデジタル機器（以下、「スマホ」という。）の利用を必要とする機会が、今後さらに増えてくることが考えられる。

このため、デジタル機器に不慣れな方を対象としたスマホ教室及びスマホ相談会を公民館等で開催し、スマホの利用を促進することで、世代間の情報格差やデジタル格差の解消を目指す。

また、自治会役員の負担や担い手不足などの課題を解決するために、自治会運営に役立つデジタル技術についての講座を実施することで、自治会におけるデジタル化の推進を図り、活動の活性化につなげることを目的とする。

3 実施の内容

（１）高齢者向けスマホ教室の開催

ア 対象者

概ね65歳以上の市民

イ 開催会場及び実施回数

（別表）開催会場及び実施回数一覧のとおり

ウ 教室の内容

教室の内容については総合的に勘案し、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。

- ①市や国の取組（防府市公式LINE、オンライン申請、市が導入するアプリ、マイナポータルなど）の推進につながる内容にも触れること。また、生成AIの概要やメリット、デメリットについても触れること。
- ②デジタルリテラシーやフィッシング詐欺への注意喚起など、スマホやインターネットを安全・安心に使うための方法を盛り込むこと。
- ③操作説明をする際は、実践形式（実際に写真を撮り、撮った写真をアルバムで見るなど）を取り入れること。
- ④防府市文化センターでは、初心者向け教室シリーズ（3回実施）、中級者向け教室シリーズ（3回実施）をそれぞれ一つ開催すること。
- ⑤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、同じ教室内でも、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。

エ 教室の定員 10人程度

オ 開催時間

教室開催時間は休憩を含め概ね８０分から１００分とすること。

なお、準備、教室の開催及び後片付けを含め、１回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３時間以内で実施すること。

カ 教室の実施体制

- ①受託者は、各会場に講師１人及びアシスタント２人以上を配置し、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、講師又はアシスタント１人が対応する参加者が４人を超えないこと。
- ②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。なお、必要な機材については受託者が用意すること。
- ③教室で使用する必要な教材やテキストを準備すること。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。なお、企画提案においてその一例を紹介すること。
- ④スマホ等を持っていない参加者へ、操作用のスマホ等を用意すること。なお、開催内容により、市と協議の上、参加者がスマホ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) 高齢者向けスマホ相談会の開催

ア 対象者

概ね６５歳以上の市民

イ 開催会場及び実施回数

(別表) 開催会場及び実施回数一覧のとおり

ただし、会場については、市等が開催するイベント内で実施するなど、より多くの参加者が見込めるアイデアがあれば提案すること。

ウ 内容

- ①相談員が参加者からスマホを使用する際の問題点や不明点に関する質問・相談を受け付け、アドバイスを行うこと。
- ②インターネットや SNS の利用方法等の質問がされた場合は、デジタルリテラシーやフィッシング詐欺への注意喚起など、スマホやインターネットを安心・安全に使うための説明も盛り込むこと。
- ③相談内容によってはテキスト等を効果的に活用し、参加者に分かりやすい説明を行うこと。

エ 開催時間

相談会開催時間は概ね９０分とすること。

準備、開催及び後片付けを含め、１回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３時間以内で実施すること。

オ 実施体制

開催会場内に相談ブースを3つ設置し、概ね90分の開催時間の中で1組当たり20～30分ごとに参加者を入れ替えて実施すること。

相談員は各会場に3人以上を配置し、参加者1組に対し1人以上で対応すること。

カ 定員

1回の開催につき最大9組（3枠×3組）の参加者に対応すること。なお、相談者の1組当たりの人数は1～3人を想定している。

キ その他

野島への渡航費は本事業に含む。

（3）自治会向けデジタル活用講座の開催

ア 対象者

市内の各自治会長、関係役員、自治会員等（どなたでも）

イ 開催会場及び実施回数

（別表）開催会場及び実施回数一覧のとおり

ウ 講座の内容

自治会でデジタルツールの利活用の推進を図り、活動の活性化や負担軽減に繋がることを目的とした内容とすること。具体的には、以下のような内容を想定する。

- ・自治会活動でデジタル化が有効と考えられる業務の例
- ・デジタルツールの活用で自治体運営を効率化・省力化・円滑化できる手法
- ・若い世代が興味を持つ情報発信方法
- ・自治会内で活用できるツールやスマホアプリの紹介
- ・スマホやインターネットを安全・安心に使うためのデジタルリテラシーやフィッシング詐欺への注意喚起

また、座学だけではなく、講座時間内に複数のグループに分かれてワークショップや操作体験の時間を設けるなど、習得できるような工夫を行うこと。

エ 講座の定員

開催会場の収容人数によるが、概ね30人程度

オ 開催時間

講座開催時間は休憩を含め概ね80分から100分とすること。

準備、講座の開催及び後片付けを含め、1回に要する時間として、午後5時から午後9時までの間に3時間以内で実施すること。

カ 講座の実施体制

- ①受託者は、事業の実施にあたり、各会場に講師1人及び参加者数に応じてアシスタント2人以上を配置し、ワークショップの実施や参加者に操作等のサポートを適切に行うことができる体制とすること。

- ②講座の実施にあたり、パワーポイント等わ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託者が用意すること。
- ③講座で使用するテキストを準備すること。テキストの内容は、他の自治会のデジタル化の事例を掲載したりするなど、参加者が持ち帰って地域で活用できるよう工夫すること。使用するテキストについては、講座の開催前に本市の承認を得ること。なお、企画提案においてその一例を紹介すること。

(4) 高齢者向けスマホ教室、高齢者向けスマホ相談会及び自治会向けデジタル活用講座（以下、「教室等」という。）開催に係る共通事項

- ①資料の字の大きさや、声の大きさなど、高齢者等に配慮すること。
- ②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。
- ③参加者自身のスマホ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W i - F i 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。また、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。
- ④教室等内で使用又は紹介するアプリやツールは、無料で利用できるもので、セキュリティ上の安全性が確保されているものであること。
- 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。
- ⑥開催にあたり必要な物品等は、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。
- ⑦開催にあたり市や関係機関等の取材があった際は協力すること。

(5) 参加者の募集

ア 周知・広報

- ①教室等の開催周知に係るチラシを作成し、電子データで市に納品すること。なお、印刷及び配布は市が行う。
- ②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。
- ③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、受託者においても広報媒体を活用して参加者数の拡大に協力すること。

イ 募集受付と応募情報の管理

- ①受託者において専用電話回線を設置し受付窓口を行うこと。
- ②取得及び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。
- ③申込状況は適宜本市側に情報を提供すること。提供方法は本市と協議の上決定する。

- ④参加者に、教室等の開催日時、場所及び内容等の記載されたお知らせを送付すること。
- ⑤申込受付については事前申し込みを基本とするが、参加枠に空きがある場合には、当日受付も行うこと。
- ⑥災害等によりやむを得ず開催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回の終了後とし、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。

4 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。

5 運営体制

- ①受託者は、事業の実施にあたり事業統括責任者を配置し、事業を円滑に実施するため適切な運営管理を行うことができる体制を整備すること。
- ②受託者は、事業の実施にあたり十分な人員及び設備等を確保すること。また、教室等の開催に携わる従事者に対する教育・研修等を十分に行うこと。
- ③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こと。
- ④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。

6 業務報告

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 実施報告書

- ・ 各回開催状況
- ・ 教室等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

7 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、教室等実施、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。

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。

8 想定スケジュール

時期	主な業務内容
契約締結後	実施内容企画・打ち合わせ
令和7年 8月～	各教室等参加者募集、申込受付、開催準備
令和7年 9月～ 令和7年12月	各教室等開催
令和8年 1月～ 令和8年 2月	アンケート結果分析、業務完了報告

9 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。

10 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。

(別表) 開催会場及び実施回数一覧

施設名	所在地	実施回数		
		(1) 高齢者向け スマホ教室	(2) 高齢者向け スマホ相談会	(3) 自治会向け デジタル活用講座
防府市文化センター	寿町7番1号	6回以上	—	—
富海公民館	大字富海1203番地の1	1回以上	1回以上	1回以上
牟礼公民館	大字江泊1802番地の1	1回以上	1回以上	1回以上
勝間公民館	警固町一丁目7番42号	1回以上	1回以上	1回以上
松崎公民館	栄町二丁目6番7号	1回以上	1回以上	1回以上
華浦公民館	お茶屋町4番10号	1回以上	1回以上	1回以上
新田公民館	大字浜方182番地の6	1回以上	1回以上	1回以上
向島公民館	大字向島636番地の7	1回以上	1回以上	1回以上
中関公民館	大字田島1434番地の2	1回以上	1回以上	1回以上
西浦公民館	大字西浦1457番地の3	1回以上	1回以上	1回以上
華城公民館	西仁井令二丁目26番1号	1回以上	1回以上	1回以上
佐波公民館	佐波二丁目12番3号	1回以上	1回以上	1回以上
小野公民館	大字奈美709番地	1回以上	1回以上	1回以上
右田公民館	大字高井614番地	1回以上	1回以上	1回以上
大道公民館	大字台道413番地の1	1回以上	1回以上	1回以上
野島漁村センター	大字野島679番地の11	—	1回	—
		20回以上	15回以上	14回以上

※上記開催会場のうち、牟礼公民館については、令和7年度中に移転のため、所在地変更予定。