

宇部市地域デジタル活用支援業務委託仕様書

1 目的

近年のデジタル技術の進展に伴い、行政手続きのオンライン化やSNSを通じた地域参加等、日常生活においてスマートフォン等のデジタル機器を活用する機会が、今後さらに拡大することが見込まれる。

このため、本業務を通じて、高齢者を中心とした市民のスマートフォン利用を促進し、デジタル格差の解消を図るとともに、デジタル活用による地域での情報の共有や発信を推進し、地域活動の継続及び活性化に資することを目的とする。

2 委託業務期間

契約締結日から令和9年1月31日まで

3 委託内容

高齢者スマホ講習会及びスマホ何でも相談会の実施

高齢者におけるスマートフォンの利用促進、疑問解決を図るための内容とすること

(1) 開催概要

① 開催回数 市内5か所において、スマホ講習会とスマホ何でも相談会を開催

② 開催時間 1か所あたり4時間

午前：スマホ講習会(1時間)、何でも相談会(30分×2回)
午後：スマホ講習会(1時間)、何でも相談会(30分×2回)

※何でも相談会は、受講者5名ずつ入れ替えて実施

③ 対象者 65歳以上の市民

④ 受講者数 のべ200名程度

スマホ講習会：各回10名程度、何でも相談会：各回5名

※スマホ講習会と何でも相談会は重複して受講することも可

※従事者の人数により受講者の各回の人数を調整することは可

⑤ 場 所 市が指定する公共施設

(2) 講習会等の主な内容

① スマホ講習会

ア LINEの設定、使い方

イ 宇部市公式ライン及びうべポイントの登録

ウ SNSの基本知識

- エ 安心・安全に使うための方法（セキュリティと詐欺対策）
 - オ その他、関連するスマートフォンの操作方法 等
- ② スマホ何でも相談会
- ア スマートフォンの基本操作
 - イ 安心・安全に使うための方法（セキュリティと詐欺対策）
 - ウ その他アプリケーション活用方法
 - エ スマホ講習会を受講しての質問やフォローアップ
 - オ その他、スマートフォン活用における相談者の疑問点 等

4 委託業務要件及び留意事項

- (1) 受講者からいかなる名目であっても料金は徴収しないこと。
- (2) 開催内容は地域の実情に合わせ調整できるものとする。
- (3) 開催周知は受託者が行い、関係機関へのチラシ配布・設置など効果的に行うこと。
- (4) 参加者へのアンケート調査を実施するなど、事業効果の評価を行い報告すること。
- (5) 業務実施にあたっては、関係法令及び委託業務契約書を遵守すること。
- (6) 委託業務の全部または一部を第三者に再委託することはできない。ただし、事前に市の承認を得た場合はこの限りではない。

5 業務体制等

- (1) 委託者は業務の実施にあたり、「事業統括責任者1名」、各会場に「講習運営支援員1名」及び「アシスタント4名以上」を配置し、事業運営や講習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、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。「スマホ何でも相談会」においては、参加者に対してマンツーマンで対応できる体制で実施すること。
なお、受託者は、講習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。
本業務を実施するにあたり十分な職員数及び設備等を確保すること。
- (2) 講習会等の開催後、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講習会等の終了後とし、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、今後の業務の実施に生かせるような設問、デジタル格差是正の手法等を探る設問とすること。
- (3) 実施に当たっては、適時、宇部市と連絡調整を図ること。

6 講習会等の参加者の募集等

(1) 周知・広報

受託者は、本業務の実施にあたり、以下のとおり周知広報に協力すること。

- ① 市広報及び市ウェブサイト等の原稿や写真、イラスト等の提供に協力すること。
- ② 募集は、本市の広報媒体（市広報、市ウェブサイト等）等で周知を実施するとともに、受託者においても、地区の班回覧等で配布するチラシの作成や広報媒体を活用し参加者数の拡大を図ること。
- ③ 市や関係機関等の取材があった際は協力すること。

(2) 募集受付及び相談と応募情報の管理

- ① 受託者において本業務に係る受付相談窓口を設置すること。
- ② 受付相談窓口は、「宇部市スマホ講習会事務局」とし、専用電話回線を設置し受付を行うこと。
- ③ 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廃棄すること。
- ④ 参加者に、講習の開催日時、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 災害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。

7 損害賠償

- (1) 受託者は、その責めに帰すべき理由により、業務の処理に関して市に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。なお、賠償すべき損害額は、別途協議の上定めるものとする。
- (2) 受託者が委託業務の実施に関し、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその賠償をするものとする。ただし、その損害の発生が市の責めに帰すべき理由による場合は、市が負担する。

8 業務報告

- (1) 受託者は、受託者の要求に応じ、随時進捗状況の報告を行うものとする。
- (2) 受託者は、次に掲げる書類について業務を完了した日から30日以内に市に提出すること。
 - ① 完了届兼参加者に関する情報を破棄した旨の誓約書
 - ② ライン講習会及びスマホ何でも相談会報告書
 - ・開催状況報告
 - ・講習会等で使用した教材やテキスト
 - ・開催状況の写真等
 - ・アンケート結果及び翌年度開催に向けた分析

9 協議について

本仕様書に記載されていない事案が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、市と協議すること。

10 その他

- (1) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は第三者に漏えいしてはならない。本業務が終了した後においても同様とする。
- (2) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等がわかる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了又は中止し、若しくは廃止した日に属する年度の終了後5年間は、これを適切に保管しなければならない。