

## 令和 8 年度スマートフォン教室企画運営等業務 仕様書

## 1 業務名

スマートフォン教室企画運営等業務

## 2 業務の目的

本業務は、デジタル活用に不安のある高齢者等を対象に、スマートフォンの利用方法に対する説明・相談等や体験の場を身近な施設で開催し、市民のデジタル活用を支援することにより、デジタルデバイドの解消を図ることを目的とする。また、本業務を通じて長岡市公式LINEの普及や電子申請・オンライン予約等の行政・民間サービスの利用促進を図り、誰もがデジタル化の恩恵を享受できる社会および持続可能な地域の実現に資するものとする。

## 3 履行期間

契約締結日から令和 9 年 2 月 28 日まで

## 4 履行場所

長岡市内（支所地域を除く）のコミュニティセンター及び市が指定する場所とする。

## 5 業務内容

本業務における業務内容は次のとおりとする。

## (1) 初心者向けスマートフォン教室の企画・運営

ア スマートフォンの操作に不慣れな人が、楽しみながらスマートフォンや各種アプリの活用を体験できる教室とする。

イ 教室終了後においても、受講者同士が教え、学び合える関係を育成・助長するような工夫や配慮を行うこと。ただし、受講者の意思を尊重し、強制はしないこと。

ウ 講義の内容はおおむね次のとおりとし、⑤については必須の内容とする。ただし、受講者の習得レベルに応じて、柔軟に対応することができる。

## ① 基本操作（タップ、スワイプ、ピンチ等）

電源の入れ方、文字入力、電話やメールの使用方法等

## ② コミュニケーション（LINE等SNS、チャット、ビデオ通話等）

身近な人と気軽に連絡を取る方法や写真や動画を共有する方法等

## ③ 情報収集（インターネット、ニュース、動画等）

知りたいことを調べる方法や、ニュース、行政情報等を閲覧する方法等

## ④ スマホを安全に使うためのポイント

安全なパスワードの設定、不審なメール・メッセージ・通知の事例等

⑤ 長岡市公式LINEの登録と便利な機能の説明（※必須）

防災・イベント情報の確認方法、ごみの日などの受信設定等

- エ 教室は、長岡市内（支所地域を除く）のコミュニティセンター及び市が指定する場所で開催する。初心者向け教室は全12コース（1コースにつき全3回）とし、1回の開催時間は、質疑応答の時間を含めて全体で2時間とする。
- オ コミュニティセンターの職員と日程調整の上、開催日時を決定する。また、会場配置や講義内容の意向等について、現地にて事前に打合せを行い、円滑に開催できるようにすること。
- カ 開催日当日の教材や機材等の準備は、開催前の30分以内に行うこと。
- キ 次の業務は、コミュニティセンターの職員が行う。
- ・参加者の募集（チラシの作成、配布等）
  - ・会場（椅子、机等）の手配、準備
  - ・当日の受付
  - ・終了後の後片付け
- (2) テーマ別スマートフォン教室の企画・運営
- ア スマートフォンの基本操作ができる人や初心者向けのスマートフォン教室修了者を対象に、下記ウの内容について操作を体験しながら学べる教室とする。
- イ 教室終了後においても、受講者同士が教え、学び合える関係を育成・助長するような工夫や配慮を行うこと。ただし、受講者の意思を尊重し、強制はしないこと。
- ウ 講義の内容は、電子申請（LoGoフォーム等）の体験を中心とした構成にすること。
- エ 教室は市が指定する場所で開催する。テーマ別教室は全2コース（1コースにつき全2回）とし、1回の開催時間は、質疑応答の時間を含めて全体で2時間とする。
- オ 市の担当者と日程調整の上、開催日時を決定する。また、会場配置や講義内容の意向等について事前に打合せを行い、円滑に開催できるようにすること。
- カ 当日の会場設営、受講者の出欠確認、アンケートの実施など教室開催に係る一連の業務を行うこと。なお、開始前準備は30分以内に行うこと。
- キ 次の業務は、市が行う。
- ・会場の確保に関すること
  - ・会場の後片付けに関すること
  - ・受講者の募集に関すること
  - ・Wi-Fi環境の提供に関すること
- (3) テキスト

- ア 上記(1)及び(2)の教室に合わせたテキストを使用すること。
- イ 各教室の開催に必要なテキストを受講者人数分を用意して配布すること。
- ウ 受講者が自宅に持ち帰ってからも復習に活用できる内容にすること。
- エ 教室で使用・配布するテキストは著作物であり、著作権は受託者に帰属する。
- オ 製作過程で生じる権利関係及び第三者の著作権に関する利用許諾の処理等については、受託者の責任と負担において一切の処理を行うものとし、本業務の遂行中及び完了後、市においていかなる費用も発生しないようにすること。
- カ 教室で使用するテキストは、事前に市へ1部提出すること。
- (4) 定員  
各教室の定員は20名以内とする。
- (5) 受講料  
ア 受講者の受講料は、テキスト代を含めて無料とする。  
イ その他いかなる名目であっても、受講者が受講者から料金を徴収することはできない。
- (6) 講師  
ア 受講者20人に対して講師を5名以上の割合で配置すること。ただし、そのうち管理責任者を1名必ず配置すること。  
イ 管理責任者は、総務省の「デジタル活用支援推進事業」における講師の経験が1年以上ある者又はこれと同等以上の経験を有すると市が認める者を配置すること。  
ウ 受託者は、教室に携わる補助従事者に対する教育及び研修を十分に行うこと。また、補助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。
- (7) 教室実施に関するアンケートの実施  
ア 教室の最終日に、受講者に対して、本市が指定するフォームを用いたアンケートを実施する。その際、QRコードの読み込み方法とフォームへの入力について必要な補助を行うこと。  
イ 上記の方法によりがたい場合は、紙のアンケート用紙により実施し、その画像を提出すること。
- (8) 実績報告  
ア 各教室終了後、おおむね7日以内に市が指定するフォームにより業務報告を行うこと。  
・実施場所  
・実施日時  
・受講者数

- ・従事者数
  - ・教室の様子が確認できる写真
  - ・受講者からの相談や苦情の受付・対応の状況
  - ・その他特記事項
- イ 業務完了後、次の事項をまとめた実績報告書を提出すること。(PDFデータ)
- ・各回の参加者数
  - ・各回の開催写真
  - ・アンケート結果の分析
  - ・業務全体の評価と次年度開催に向けた提案

## 6 業務の実施上の注意事項

### (1) 営業行為の禁止

本業務の実施に当たって、受託者の関連企業・団体が提供する製品・アプリケーション等の購入・入手やサービスの利用・加入について強制若しくは勧奨を行うこと又はこれに類する行為は行わないこと。

### (2) 個人情報の取扱い

ア 本業務において、可能な限り不要な個人情報を取得しないように努めること。

イ 教室の中で受講者が住所や年収、パスワード等の個人情報を入力しているときに、内容を聞き出したり、入力画面をのぞき込んだりすることは控えること。また、受講者がパスワードを決める際に相談に乗ったり、受講者に代わって講師又は補助従事者が個人情報を代理入力しないこと。

### (3) 安全管理

ア 受講者の安全確保に十分配慮すること。

イ 受講者の参加時の緊急事態に対応できる体制を確保すること。

## 7 その他

この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又はこの仕様書に定めのない事項については、必要に応じて市と受託者が協議の上、定めるものとする。