

スマートフォン講習会運営業務委託

仕様書

1. 総則

和泉市(以下、「委託者」という。)が行う「スマートフォン講習会運営業務委託」について、本業務受託者(以下、「受託者」という。)は、「業務委託契約書」に定めるほか、この仕様書に基づき業務を行うこと。

2. 履行期限

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日(火)まで

3. 履行場所

和泉市内

4. 業務内容

デジタル機器に不慣れな和泉市在住の高齢者等を対象として、スマートフォン(Android・iPhone)の操作等に関する教室を開催する。

(1) 講座について

スマートフォンの基本的な操作・利用方法等に関する以下の項目を実施すること。

ア 開催日時

概ね令和 7 年10月から11月頃を予定。

平日午前 9 時から午後 5 時までの間に開催するものとし、委託者と協議の上、決定する。

イ 開催場所

市内施設(コミュニティセンター、シティプラザ、北部リージョンセンター、南部リージョンセンター等)で行うこと。会場は教室内容に適した場所を選定し受託者の負担により確保すること。

ただし、公共施設を利用する場合は協議の上、委託者も協力することとする。

ウ 講座内容

以下 4 点を基本とし、受講者の満足感が得られる内容とすること。

・ 基本講座

カメラ/動画の撮り方、撮影した写真・動画の確認/削除方法、インターネットの検索等

・ 応用講座①

オンライン手続きについて、市のホームページの確認方法、防災メールの登録、市の LINE アカウントの友達追加等

・ 応用講座②

各種 SNS の基本的な使い方(X(旧 Twitter)、Instagram)、利用における注意点等

- ・ 相談会
スマホ利用にかかる相談の受付
- エ 開催回数(開催時間)
上記、講座内容を計 24 講座。
1 講座・相談会あたり 1 時間程度とする。
1 日につき 4 講座を基本とする。
- オ 1 講座あたりの定員
7 名程度(先着順)
- カ 講座の体制について
講座開催中は受講者に操作方法等のフォローが取れる体制で実施すること。
1 講座につき、講師 1 名以上、アシスタント 1 名以上を配置すること。また、会場の事情や状況に応じて誘導員を 1 名配置するなどの協議が可能であること。
講座の実施に必要な機材(スマートフォン等)は受講者自身の機材で実施するが、所持していない希望者についての貸し出しや教材及びネットワーク環境等については受託者側で準備すること。準備費用については、本業務委託費に含まれるものとする。

(2) 申し込みの受付及び方法について

ア 申し込み受付

- ・ 各講座は先着順の事前申込制とし、受講申込の受付、申込受付後の申込情報の管理や案内は受託者が行うものとする。
- ・ 受付時間は平日午前8時45分から午後5時までとすることとし、委託者と協議の上、決定する。

イ 申込受付の方法

- ・ コールセンターによる電話での受付とし、電話回線およびその業務にあたる人員は受託者が申込受付に十分対応できる体制を用意すること。また、受付状況について定期的に委託者に報告または委託者から随時確認できる体制を設けること。

(3) 広報について

講座案内チラシ 1,200 部を作成し、PDF データと併せて委託者と協議により決定した期日までに提出すること。

チラシはターゲット層(デジタル機器に関する理解やスキルが十分でない高齢者等)の参加意欲が高まるようにビジュアル等を工夫するとともに、内容を委託者と十分に協議しながら作成を進めること。

PDF データを活用し、本誌の広報媒体(ホームページ等)で周知を実施するほか、受託者においても SNS 等を活用し実施前および実施後の広報活動に協力すること。

(4) アンケートの実施について

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、分析等を行うこと。アンケートの実施は、講座の修了後行うものとする。
アンケートの内容は、今後の事業実施に生かせるような設問とし、委託者と十分に協議しながら決定すること。

5. 提出物

受託者が提出する書類等は以下の通り。

(1) 報告書

- ア 実施報告
- イ 当日配付資料
- ウ 実施状況がわかるもの(写真等)
- エ 参加者リスト
- オ アンケート結果

(2) その他

問い合わせ窓口管理表(問い合わせ内容、回答内容)、広報に係る資料、議事録、その他協議により必要と判断したもの。

- ア 提出物
すべての作業が完了した後、行った作業の概要、作業手順、日時等を記載した書面により完了報告を行うこと。
- イ 形式及び部数
電子媒体 1部
- ウ 提出場所
和泉市 市長公室 市長公室政策企画室 IT 活用推進担当

6. スケジュール(予定)

(1) 広報掲載用原稿

講座実施開始月の3ヶ月前の月20日までに校了すること

(2) チラシ

講座実施開始月の2ヶ月前の月1日までに納品すること

(3) ホームページ掲載用原稿

講座実施開始月の2ヶ月前の月15日までに校了すること

(4) コールセンター:

講座実施開始日の10日程度前から受付を開始すること

(例)10月15日講座開始の場合(10月号広報掲載)

8/20	9/1	9/15	10/5	10/15
広報原稿校了	チラシ納品	HP 原稿校了	コールセンター 受付開始	講座開始

7. その他留意事項

- (1) 講座の実施にあたっては、感染症等の拡大防止に十分配慮を行うこと。
- (2) 災害等の影響により委託者が延期・中止の決定をする場合、受託者はその指示に従うこと。
- (3) 延期決定の場合は、実施期間内で日程調整をして講座を実施すること。
- (4) 事業の実施に係る施設の利用料については受託者で負担するものとする。
- (5) 関係法令や和泉市の条例、規則等を遵守すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び不明点は、委託者と連絡を密に取り合い、協議の上、決定すること。

以上