

岸和田市デジタルディバイド対策推進業務委託 企画提案仕様書

1. 業務名

岸和田市デジタルディバイド対策推進業務委託

2. 業務の目的

誰もが地域で気軽に相談できる場を整備し、スマートフォン等の活用に関する不安や困りごとを解消することで、地域におけるデジタル格差を縮小することを目的とする。上記目的の実現に向け、地域におけるスマートフォン操作支援の担い手を育成するとともに、住民向けのスマートフォン教室、スマートフォン操作相談を計画的に提供する。

3. 契約期間（履行期間）

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

4. 委託金額

委託料の上限は1,400,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

5. 業務内容・業務範囲（提案内容）

本業務は、次の（1）～（4）で構成する。本業務の実施場所は、市役所及び市内公民館等、本市が指定する場所とする。なお、実施場所の確保、申込受付及び当日受付管理は本市が行う。また、本業務の目的達成に資する追加提案を歓迎する。追加提案は委託上限額の範囲内で実施するものとし、その実施に要する費用は価格提案書に記載する提案価格に含めること。

（1）スマートフォン操作支援講師育成講座（以下、「講師育成講座」）

① 実施時期

令和8年10月～11月

② 実施要件

- ・1回4時間の講座を市内3か所の異なる会場で開催（全3回）
- ・各回定員15名
- ・スマートフォン教室の補助業務を担える水準を想定すること。なお、当該水準とは、1対1でスマートフォンの電源操作、画面操作、文字入力、電話及びメッセージの送受信、アプリの導入及び管理について、受講者が実際に操作しながら習得できるよう支援を行えること、並びに詐欺被害防止等の安全な利用に関する基本的な説明を行える程度の能力をいう。

- ・受講者の習熟度を評価し、講師としての認定を行うとともに、認定結果に基づき認定書を作成し、交付すること。
- ・認定された者は後述のスマートフォン教室や今後開催を検討する相談会のサポーターとして活動する仕組みとすること。
- ・本市が作成するアンケートを利用者に配布・回収すること。
- ・iPhone 及び Android 端末双方に対応すること。（認定者は iPhone、Android どちらかに対応できればよい。）
- ・貸出端末を使用する場合は、受講者が実際に操作できる環境を確保すること。
- ・講座で使用する教材は、開催 7 日前までに電子データで本市へ提出し、当日は受講者に紙媒体で配布すること。

③ 実施体制

講師 1 名、サポーター 1 名以上、運営スタッフ適宜

④ 成果物

認定者名簿、実施計画、教材、開催報告（写真含む）、アンケート結果

(2) スマートフォン教室

① 実施時期

令和 8 年 1 0 月～令和 8 年 1 2 月

② 実施要件

- ・ 1 回 1. 5 時間から 2 時間程度の講座を市内 3 か所の異なる会場で開催（全 3 回）
- ・ 各回定員 2 0 名
- ・ 本市が作成するアンケートを利用者に配布・回収すること。
- ・ iPhone 及び Android 端末双方に対応すること。
- ・ 貸出端末を使用する場合は、受講者が実際に操作できる環境を確保すること。
- ・ 講座で使用する教材は、開催 7 日前までに電子データで本市へ提出し、当日は受講者に紙媒体で配布すること。

③ 実施体制

講師 1 名、サポーター 2 名以上（内 1 名は講師育成講座受講者から参加）

④ 講座内容

- ・ スマートフォンの基本操作、電話・メッセージ機能、インターネット検索、アプリの導入及び利用、行政サービス等の活用方法（公式 LINE の登録促進を含む）、情報セキュリティ及び詐欺被害防止に関する内容を含むこと。
- ・ マイド・ア・おおさか（大阪広域データ連携アプリ）の周知。
- ・ 上記以外に受託者による提案講座

⑤ 成果物

実施計画、教材、開催報告（写真含む）、アンケート結果

(3) スマートフォン操作相談

① 実施時期（事前予約及び当日受付併用）

講師育成講座（全3回）の各回の終了後に1時間及びスマートフォン教室（全3回）の各回の終了後に1時間実施する（合計6回）。

相談対応は、30分を1単位とし、各回2単位（計1時間）で実施する。

② 実施要件

- ・事前予約に空きがある場合は当日受付も対応すること。
- ・相談内容に応じて、基本操作、アプリ利用、行政サービス利用等に対応できること。
- ・本市が作成するアンケートを利用者に配布・回収すること。

③ 実施体制

同時に2名の相談対応が可能な体制（2ブース）を確保すること。

④ 成果物

開催報告（写真含む）、相談内容記録、アンケート結果

(4) 業務管理・広報支援

① 業務管理

- ・業務責任者を置き、業務責任者が講師育成講座、スマートフォン教室及びスマートフォン操作相談の役割分担、進行など全体を管理し、業務打合せに参加すること。
- ・業務責任者は、講師その他の従事者を兼ねることができる。
- ・実施計画及び講座内容及び教材が確定するまでは、複数回の業務打合せを実施すること（オンライン可）。なお、会議録は打合せ後概ね7日以内に電子データで納品すること。
- ・講師、サポーターの急病等による欠員が生じた場合においても、講座及び相談業務の中止又は品質低下を生じさせないための代替体制を確保すること。

② 広報支援

- ・講座開催、操作相談案内資料（チラシ）を作成し、市が公民館等に配架するための印刷用データを納品すること。
- ・対象者層（講師育成講座の受講者及びスマートフォン初心者等の住民）を踏まえ、効果的なチラシデザイン、周知内容及び周知時期を提案すること（広報手法は市広報誌、市ホームページ、チラシ配布を基本とする。）。

6. 提案書作成方法

(1) 体裁

- ① A4用紙、20枚以内（両面最大40ページ）。図表に限りA3も可（A4換算2枚分）。

② ページ番号を付し、ファイル綴じ又は冊子形式で提出。

(2) 正本・副本

① 副本は、選定・審査用のため、企業名・ロゴ等を記載しない。

② 正本は、企業名・ロゴ等記載すること。

(3) 追加提案

仕様書にないが、事業効果を高める取組は「追加提案」と明記し末尾に記載すること。

(4) 差替・修正

提出後の差替、修正は不可。

(5) 記載必須事項

① 企業概要・業務実績

② 本業務に対する基本的な考え方（業務目的の理解及び実施方針）

③ 業務スケジュール・業務管理案

④ 各施策（講師育成講座、スマートフォン教室）の実施方法と内容案（教材や到達目標、講師育成講座の習熟度評価方法及び認定基準等）

⑤ 貸出用スマートフォン、Wi-Fi、プロジェクタ等の受講環境整備の内容

⑥ 広報支援内容（チラシ案、周知時期及び想定対象者等）

⑦ 成果物の例

⑧ 再委託予定の有無（ある場合は委託範囲、委託先会社名）

⑨ 追加提案（追加提案を行う場合のみ）（独自広報支援、フォローアップ支援、継続的な相談体制、地域活動への展開、予約管理支援、申込受付支援等）

※追加提案に要する費用は価格提案書に記載する提案価格に含めること。

⑩ 個人情報の取扱い（研修実施実績、トラブル時対応、個人情報管理規定等の写しの添付、プライバシーマーク、ISO27001、ISO27701 認証を受けている場合は認証書（登録証）の写しを添付すること。）

7. 成果物

以下の成果物を期限内に納品すること。電子データは編集可能な形式で提出すること。

（PDF、Word、Excel、PowerPoint 等。動画・画像除く。）

(1) 共通成果物（電子データで提出すること。）

① 業務スケジュール（初回打合せ後7日以内）

② 業務体制図（初回打合せ時）

③ 打合せ記録（各回終了後7日以内）

④ チラシ（A4サイズ1枚にスマートフォン講師育成講座、スマートフォン教室、スマートフォン操作相談の案内を記載したもの）（開催2か月前までに）

⑤ 開催報告（講座、会場別の参加実績、相談内容、現場写真数枚含む）

⑥ アンケート結果（講師育成講座、スマートフォン教室及びスマートフォン操作相談の各回終了後 7 日以内）

(2) 講師育成講座成果物（電子データで提出）

① 実施計画書・カリキュラム（案）（開催 1 か月前までに）

② 教材（開催 7 日前までに）

③ 認定者名簿、認定書控え（講座修了時）

(3) スマートフォン教室成果物（電子データで提出）

① 実施計画書（開催 1 か月前までに）

② 教材（開催 7 日前までに）

(4) 納品場所

岸和田市役所新館 2 階企画課

(5) 納品留意

成果物は完成次第すみやかに納品し、仕様不適合等の修正指示があれば速やかに対応すること。

8. 個人情報保護

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密及び個人情報を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。また、本業務終了後も同様とする。個人情報の取り扱いは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、岸和田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年条例第 26 号）に基づき、その取扱いに十分留意するとともに、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、直ちに市に報告し、その指示に従わなければならない。また、本業務終了後は、市の指示に従い、個人情報を返還又は適切に廃棄しなければならない。

9. 再委託の禁止

本業務を一括して第三者に委託又は請負させてはならない。また、業務遂行上必要な一部業務については、市と協議し承認を得た場合に限り再委託できるものとする。ただし、業務責任者並びに講師育成講座及びスマートフォン教室に従事する講師については、受託者が自ら配置するものとし、再委託、派遣その他これに準ずる第三者による従事は認めない。

再委託範囲は受託者が管理監督責任を果たせる範囲に限る。再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任で速やかに解決すること。

10. 留意事項

(1) 本業務に必要な機材、消耗品、交通費、関係者派遣に要する費用はすべて見積に含

めること。

(2) 市が必要と認め貸与した資料は善管注意義務をもって取り扱い、使用後は速やかに返却すること。

(3) 本業務で作成・納品された成果物の著作権は本市に帰属し、受託者は著作者人格権を行使しないものとする。第三者の著作物を含む場合は、必要な権利処理を受託者責任で行うこと。