

市民向け情報教育運営業務委託仕様書

1 業務名

市民向け情報教育運営業務委託

2 事業目的

スマートフォンやインターネット等の利用方法に関する教室又は講習会等（以下「教室等」とする。）を開催することにより、デジタル活用に係る機会又は必要な能力における格差を是正するとともに、情報モラル・情報セキュリティ等について正しく理解することで、誰もが安全・安心に情報通信技術（ICT）を利活用し、広く恩恵を受けられるよう、市民の情報活用能力の向上を図ることを目的とする。

3 履行場所

大分市が指定する場所

4 履行期間

契約締結日 から 2025年（令和7年）2月28日まで

5 委託業務の内容

市民向けの情報教育に関する教室等を開催すること。また、各教室等において、情報モラルや情報セキュリティ及びネットトラブルの防止に関する内容を含めること。

（1）教室等の科目

ア スマートフォンの操作・利用方法に関する教室（初級）

a) 授業内容

基本的な操作・利用方法に関することを2項目以上実施すること。

<項目（例）>

- ・電話のかけ方
- ・カメラの使い方
- ・地図アプリの使い方
- ・インターネットの使い方
- ・メールの使い方
- ・安全・安心なスマートフォンの利用

b) 対象

スマートフォンを所有していて、操作に自信のない方や基本的な操作方法を学びたい方

c) 開催回数

6回（3会場×2回）とする。

d) 開催時間

1回につき質疑込みで2時間程度とする。

e) 定員

各教室の定員は15名とする。

イ スマートフォンの操作・利用方法に関する教室（中級）

a) 授業内容

SNSの使い方やオンライン行政手続等に関することを2項目以上実施すること。

<項目（例）>

- ・アプリのインストールの方法
- ・LINEなどSNSの使い方
- ・オンライン会議システムの使い方
- ・キャッシュレス決済の使い方
- ・ネットショッピングの利用方法
- ・マイナンバーカードの申請方法
- ・マイナポータルの活用方法
- ・マイナポイントの利用方法
- ・e-Taxの利用方法
- ・本市におけるオンライン行政手続の利用方法

b) 対象

スマートフォンを所有していて、便利な利用方法を学びたい方

c) 開催回数

12回（6会場×2回）とする。

d) 開催時間

1回につき質疑込みで2時間程度とする。

e) 定員

各教室の定員は15名とする。

ウ スマートフォンの操作・利用方法に関する教室（上級）（デジタル活用支援員育成講座）

※デジタル活用支援員とは、住民に身近な場所で高齢者などからICT機器やサービスの利用方法の相談を受けたり、学習支援を行ったりする人のこと

a) 授業内容

スマートフォンの基本的な利用方法や、スマートフォンの利用によって受けられるサービス（SNSによる交流、オンライン行政手続の利用等）等のデジタル活用について、自らが学んだことを自分以外の人や団体のために活用できる人材を育成するための項目を実施すること。

<項目（例）>

- ・スマートフォンの基本的な利用方法や、受けられるサービスの体験と教え方（前項ア及びイに記載している項目（例）等）
- ・情報モラルに関すること
- ・情報セキュリティに関すること
- ・ネットトラブルの防止に関すること
- ・著作権等権利に関すること
- ・高齢者への接し方、接遇スキル等のサポートの心得 等

b) 対象

スマートフォンなどのデジタル機器を日常的に使用している方、自ら学んだ内容を身近にいるスマートフォン初心者へ教えたい方

c) 開催回数

6回（3会場×2回）とする。

d) 開催時間

1回につき質疑込みで2時間程度とする。

e) 定員

各教室の定員は15名とする。

エ 親子対象のプログラミング体験教室

a) 授業内容

プログラミングを体験する教室を開催すること。（情報モラルに関する内容を含む）

<項目（例）>

- ・Scratch
- ・micro:bit
- ・アーティクロボ

b) 対象

プログラミングを学びたい小学校1～3年生とその保護者

c) 開催回数

6回（6会場×1回）とする。

d) 開催時間

1回につき質疑込みで2時間程度とする。

e) 定員

各教室の定員は15組とする。

オ 親子対象のIT活用教室

a) 授業内容

IT活用に関する教室を開催すること。（情報モラルに関する内容を含む）

<項目（例）>

- ・動画編集
- ・eスポーツ
- ・生成AI（ChatGPT）

b) 対象

IT活用を学びたい小学校4～6年生とその保護者

c) 開催回数

6回（6会場×1回）とする。

d) 開催時間

1回につき質疑込みで2時間程度とする。

e) 定員

各教室の定員は15組とする。

カ 情報モラル等に関する講習会

a) 講習内容

情報モラル・情報セキュリティ等に関する講習会を開催すること。

<項目（例）>

- ・情報モラルに関すること
- ・情報セキュリティに関すること
- ・ネットトラブルの防止に関すること
- ・著作権等権利に関すること 等

b) 対象

大分市内の小・中・義務教育学校、PTA、保護者会等

c) 開催回数

20回以上

d) 開催時間

1回につき質疑込みで1時間程度とする。

e) 定員

開催会場の定員以内とする。

(2) 教室等の講師の配置

1 教室等を通じて会場で教室の説明・進行を行う講師を必ず1名以上配置すること。また、(1) 教室の内容のア～エについては、教室の途中で受講者に操作方法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。(受講者数に応じて、講師の他に受講者の操作等を補助するアシスタントを適宜配置し、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名が対応する受講者は5名以内とすること。

(3) 教室等が適正かつ効果的に行われ、受講者が安心して教室等を受講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。

- ・教室等については受講者からいかなる名目であっても料金を徴収しないこと
- ・教室等においては自社の営業活動とみなされる行為は慎むこと
- ・教室等における個人情報の取得については関係法令を遵守すること
- ・教室等の開催に当たっては、本市が提供する名札等を用いること
(本市の委託事業であることが外形的に容易に識別できるような環境で開催すること)
- ・自社の問い合わせ窓口を明確にし、定期的に本市に状況を報告すること
- ・教室等終了後、本業務契約期間中に参加者から受講した内容等に関する質問が出た場合は対応すること

(4) 教室等の実施に必要な機材や教材及びネットワーク環境等の整備

教室等で使用するソフトウェア、テキスト、機材・教材および配布資料を準備すること。

また、実施拠点において、実際にデジタル活用を体験することのできる環境を構築すること。施設に設置されているWi-Fi等は使用しないこととし、ネットワーク環境の整備が必要な場合には、受託者が準備すること。費用については、本業務委託費に含まれるものとする。

(5) 教室等の実施前に、本市の担当者に実施内容を説明し、確認・調整すること。

(6) 教室等の構成

ア 想定する実施時期

2024年（令和6年）7月～2025年（令和7年）2月 の間

※親子対象のプログラミング体験教室及びIT活用教室については、週休日等学校の休業日に実施すること。ただし、開催日時は契約締結後に本市と受託者が協議のうえ、最終決定するものとする。

イ 想定する実施場所

a) (1) 教室等の科目の(ア)～(オ)については次のとおり

実施場所	スマートフォン初級	スマートフォン中級	スマートフォン上級	プログラミング教室	IT活用教室
コンパルホール	定員15名／ 6回（3会場 ×2回）	定員15名／ 12回（6会場 ×2回）	定員15名／ 6回（3会場 ×2回）	定員15組／ 6回（6会場 ×1回）	定員15組／ 6回（6会場 ×1回）
鶴崎市民行政センター					
植田市民行政センター					
明野支所	/	/	/	/	/
坂ノ市公民館					
大分南部公民館					

b) (1) 教室の科目の(カ)については、講習会の実施を希望する団体の指定する場所とする。(市内の小・中・義務教育学校を想定)

(7) 資料の作成

前項に示す委託業務実施に当たり、必要な教材を作成すること。

また、作成したテキスト等の教材は成果物として本市に納品し、事業終了後も本市の社会教育事業で使用できるものとする。

(8) 参加者の募集と開催案内

ア 広報

開催に当たり、教室等の周知と申込用の募集チラシを18,000部作成し、PDFデータと併せて本市に提出すること。チラシはターゲット層（デジタル活用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、内容を本市と十分に協議しながら作成を進めること。

イ 募集

前項の募集チラシは市内自治会にて全戸回覧を行うとともに、PDFデータを活用し、本市の広報媒体（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（参加申込の状況が芳しくない場合は）参加者数の拡大に協力すること。

ウ 募集受付と応募情報の管理

本事業に係る受付窓口を設置するなど、受付を円滑に行えるよう準備すること。
取得・収集する情報は必要最低限とすること。

エ 参加者の決定と開催案内

応募者の中から参加者予定者を決定し、開催の事前に、参加予定者に確認の連絡を行うこと。

(9) 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、分析等を行うこと。調査の実施は各教室等の終了後とし、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、今後の事業実施に生かせるような設問、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設問とし、本市と十分に協議しながら決定すること。

6 業務完了報告

成果物	内容
教室等報告書	・実施報告 ・当日配布資料 ・実施状況の写真等 ・参加者リスト ・アンケート結果
その他	・問い合わせ窓口管理表 (問合せ内容、回答内容) ・広報に係る取組資料 ・議事録 ・その他、協議により必要と判断したもの

7 特記事項

(1) 委託業者の役割

企画立案、資料作成、参加者募集、申込受付、参加者決定、開催案内、開催準備、当日会場設営、当日受付、講座実施、アンケート実施・集計・分析、問い合わせ窓口の開設、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。

(2) その他

- ・受託者は、関係法令を遵守すること。本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。

- ・受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。個人情報については、個人情報の保護に関する法律に則り、適正に管理すること。
- ・受託者は、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。
- ・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。
- ・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。
- ・その他、疑義が生じたときは、本市と協議の上、至急解決に当たること。この場合、当該協議に関する議事録を作成し、本市に提出の上、確認を得ること。

8 その他

本仕様書に定めのない事項及び不明な点は、協議の上で決定すること。

以 上