

江東区高齢者スマートフォン教室・相談会運営業務委託仕様書

1. 目的

デジタル機器に不慣れな高齢者を対象として、スマートフォンの操作が学べる教室及びスマートフォンの使用に関する相談会を実施することにより、高齢者のデジタルデバイドを解消し、利便性の高いサービス・アプリが利用可能になることを目的とする。

2. 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3. 履行場所

江東区指定場所

4. 業務内容

(1) 高齢者スマートフォン教室の開催

① 対象者

区内在住の65歳以上の高齢者

② 講座種類、講座定員、開催回数

・ 入門講座	： 定員15名、開催回数30回
・ 基本講座	： 定員15名、開催回数50回
・ LINE講座	： 定員15名、開催回数64回
・ キャッシュレス決済講座	： 定員15名、開催回数41回
・ 文字入力・タッチ操作講座	： 定員15名、開催回数16回
・ マップ講座	： 定員15名、開催回数 8回
・ SNS講座	： 定員15名、開催回数 8回
・ マイナポータルの活用方法講座	： 定員15名、開催回数 8回
・ マイナンバー健康保険証等登録講座	： 定員15名、開催回数 8回

③ 開催日時・場所

教室を実施する時間帯は、平日の午前9時から午後5時までの間の1回2時間程度とし、その他準備等必要な時間を確保するものとする。

会場は区にて区内文化センター等を予約する。会場費用及びプロジェクター・スクリーン等の機材費用は受託者負担とする。

入門講座30回のうち3回は区内地区集会所を会場とし、受託者にて予約する。会場費用は受託者負担とする。

④ 講座内容

講座のレベルに合わせた内容とし、スマートフォンの基本的操作やアプリ・サービスの登録、活用等を自身で行えることを目標とする。

すべての講座において、認知機能チェックアプリ「ONSEI」（日本テクトシステムズ株式会社）の利用案内を行うこと。

入門講座・基本講座では、二次元コードの利用案内を行うこと。

基本講座では、「江東区公式LINE」「キャッシュレス決済」「江東区防災マップアプリ」「江東区資源・ごみ分別アプリ」の利用案内を行うこと。

LINE講座では、「江東区公式LINE」の登録を行うこと。

マップ講座では、「江東区防災マップアプリ」の登録を行うこと。またマップアプリを使用し経路検索を行うこと。

⑤ 実施体制

すべての講座は講師1名・アシスタント2名以上とすること。

⑥ テキスト・機器

すべての講座でテキストを作成し、区に事前に承認を受けること。また、講座各回には受講者分と数部の予備を準備すること。

入門講座、基本講座、文字入力・タッチ操作講座、LINE講座には、受託者負担にて貸出機を数台用意すること。

(2) 高齢者スマートフォン相談会の開催

スマートフォン利用における問題点や不明点を相談員に相談し、助言を受けることができる、スマートフォン相談会を開催する。

① 対象者

区内在住の65歳以上のスマートフォンを所有している高齢者

② 開催期間・回数

全16回開催する。

③ 開催日時・場所

相談会を実施する時間帯は、平日の午前9時から午後5時までの間で6、7時間程度とし、その他準備等必要な時間を確保するものとする。

会場は区にて区内文化センター等を予約する。会場費用及びプロジェクター・スクリーン等の機材費用は受託者負担とする。

④ 相談ブース・相談時間

相談ブースは3ブース開設し、1人当たり30分程度とする。

⑤ 実施体制

設営、相談会実施および原状回復等運営に必要な人員（スタッフ、現場管理者等）を手配すること。各ブースには相談員を1名配置し、他に1名責任者を配置すること。それぞれ上記（1）の講座内容を熟知しているこ

と。

⑥ 相談者への安全な使い方等の説明

インターネットやSNSの利用方法等の質問がされた場合は、安全な使い方等の説明も行うこと。

(3) 共通事項

上記(1)(2)の業務につき共通事項とする。

① 実施計画書の作成

計画書作成後、区の承認を得たうえで事業を実施すること。計画書の様式は任意とするが、区より追加・変更等の指示があった場合には随時対応すること。

② 予約申込の受付・連絡

(1)の教室及び(2)の相談会について、募集を各1回ずつ行い、申込の受付や問い合わせ対応を行うこと。また事業について、参加者に必要な連絡があれば都度行うこと。

③ 受付期間・時間

受付期間は事業実施期間中とし、受付時間は、原則平日の午前9時から午後5時までとする。

④ ポスター及びチラシの作成

(1)の教室のポスター500枚【A3片面カラー】を作成し、区へ納品すること。区において、江東区広報板等への掲出を行う。

(2)の相談会のチラシを(1)の教室受講生分作成し、受託者が講座終了後受講生に配布すること。

⑤ 参加者へのアンケート

終了後、受講者・相談者にアンケートへの回答を依頼し、集計を行ったうえ、分析すること。

⑥ 事業実施報告書の作成

上記⑤を踏まえ、教室・相談会開催実績、アンケート結果、受付件数等を適宜、報告すること。また、全事業実施終了後に最終報告書を作成すること。報告書には、次年度以降の開催について、本事業のあり方や改善策等の提案を含むこと。

報告書の様式は任意とするが、区より追加・変更等の指示があった場合には随時対応すること。

5. 委託料の支払方法

業務完了後、一括払いとする。

6. 特記事項

- ① 受託者は、業務の遂行にあたっては、当該業務に関する法令（労働基準関係法令等）について順守すること。
- ② 委託業務の履行にあたり、受託者の責めに帰すべき事由により区又は第三者に損害を与えたときは、その責を負うものとする。
- ③ 委託契約にあたり、疑義が生じた場合は、速やかに区と協議を行うこと。

7. 個人情報の取扱いに係る留意事項

本契約の履行にあたっては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記条項」を順守すること。

8. 担当

江東区福祉部長寿応援課シニア活躍支援係 電話 3 6 4 7 - 9 4 6 8