

スマートひょうごサポーター養成業務 委託仕様書

1 業務の名称

スマートひょうごサポーター養成業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

3 業務の目的

デジタルデバイド解消に向け、地域での教え合いを促進するため、スマートフォンの基本操作や行政サービス利用等を身近に相談できる人材（必ずしもスマホ講座の講師となる人材を想定しているものではない。）を養成する。

4 業務内容

「5 講習会概要」及び「6 講習内容」に示す事項に係る以下の業務を実施するものとする。

(1) 講師及び補助員の派遣・講義実施

講師の派遣および講義を実施し、必要に応じて補助員を配置する。講義の実施にあたっては、「3 業務の目的」を踏まえ受講対象者が理解しやすく興味を惹くよう工夫すること。

(2) カリキュラム・事前学習動画・テキスト作成

「3 業務の目的」を踏まえ、以下を作成する。

- ① カリキュラム
- ② 事前学習用の動画（60～90分程度を想定。配信含む）
- ③ 受講者配布用テキスト（当日、印刷し会場持込）

5 講習会概要

(1) 受講対象者

県内に住所または勤務地等を有する者（概ね50歳～を想定）。

(2) 会場

本県が別途指定する会場で行うものとする。（県内地域のバランスを考慮し、以下の7カ所を想定）

- ・神戸・阪神北・阪神南から1カ所
- ・東播磨、北播磨、中播磨、淡路で各1カ所（計4カ所）
- ・西播磨・但馬・丹波から2カ所

- (3) **開催日**
本県と協議・調整するものとする。
- (4) **定員**
25名程度/カ所
- (5) **開催日数・時間**
1カ所あたり2日間の講義とする。(10時～16時を想定)

6 講習内容

原則として、以下の項目を含むものとする。動画作成や講義実施にあたっては、受講者が地域で教え合う際に有益な情報（高齢者やスマホ初心者がつまづきやすいポイント等）を盛り込むものとする。

- (1) **総務省が公開する基本9講座相当の教え方**
(参考) 総務省デジタル活用支援推進事業 標準教材・動画
<https://www.digi-katsu.go.jp/teaching-materials-and-videos>
- (2) **安全・安心なスマートフォンの利用の仕方**
 - ① コンピュータウイルス感染対策
 - ② 個人情報流出対策
 - ③ 詐欺被害対策（偽サイト等）
 - ④ 人権配慮（誹謗中傷等）
- (3) **地域活動におけるスマートフォンの楽しみ方**
 - ① Web会議（Zoom等）
 - ② SNS（LINE等）
 - ③ 動画サイト（YouTube等）
 - ④ 生活に便利なアプリ等の紹介（健康管理等）
- (4) **スマートフォンによる行政サービスの利用の仕方**

7 その他

以下の事項は、原則として本県で行う。

- (1) 広報・募集（受付・問い合わせ対応含む）
- (2) 会場の手配、設営、撤収（スクリーン・プロジェクター確保を含む）
- (3) 研修補助員の配置（1名程度）
- (4) 当日の受付

8 協議、打合せ等

- (1) 講義の開催日及び内容については本県と協議・調整のうえ、決定する。
- (2) 初回講義の開催前(概ね1ヶ月前まで)に、本県が指定する事務所で、模擬研修(半日程度)を行うこと。
- (3) 本県が必要とした場合、業務に関する協議および打合せを随時行うものとし、本県が別途指示する場合、資料および情報の提供を行うものとする。
- (4) 本業務を実施するに際して、取得価額10万円以上の物品を購入するときは、事前に本県に申し出、その了承を得なければならない。

9 業務計画書

8(2)の打合せ及び模擬研修を踏まえ協議・調整をした内容に基づいた業務計画書を本県に提出しなければならない。

10 業務実績報告書

委託契約書第15条第1項に基づき業務実績報告書を提出しなければならない。

11 納品場所

〒650-8567

神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

兵庫県企画部デジタル戦略課

電話 078-362-9250

12 費用の上限額

1,804,000円(消費税額及び地方消費税の額を含む)

13 留意事項

- (1) 制作物が他の所有権や著作権、肖像権を侵害するものではないこと。
- (2) 本業務に関する所有権や著作権は、原則としてすべて本県に帰属する。
ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等(以下「権利保有物」)については、受託者に留保するものとし、この場合、本県は権利保留物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (3) 本業務の全部又は主体的部分(総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分)を一括して第三者に委任し、又は請け負わせること(以下「再委託」という。)はできない。

また、本業務の一部を再委託してはならないが、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名及び再委託を行う業務の範囲等を記載した再委託の必要性がわかる書面を県に提出し、県の書面による承認を得た場合は、県が承認した範囲の業務を

第三者（以下「承認を得た第三者」という。）に再委託することができる。

なお、再委託をする場合は、再委託した業務に伴う承認を得た第三者の行為について、受託者は県に対し全ての責任を負うものとする。事業の全部又は一部を兵庫県の承諾を得ずに第三者に委託することはできない。

14 【参考】カリキュラムの例

| 概要：基本操作、活用事例の指導スキルと接遇スキルを習得 | | |
|-----------------------------|------------------------|--|
| 内容 | | |
| 事前動画 | (1) 高齢者への接遇 | |
| | (2) スマホの基本操作の教え方 | ①電源の入れ方、ボタン操作等 ②電話のかけ方、カメラの使い方 ③メール作成方法 ④インターネットの使い方 ⑤アプリのインストール |
| | (3) 安心・安全なスマホ利用 | ①ウイルス感染対策 ②個人情報の流出 （不正アプリのインストール、Wi-Fiスポットの利用等） ③詐欺被害対策 ④人権への配慮（誹謗中傷等） |
| | (4) スマホの活用事例（楽しみ方）の教え方 | ①地図、天気等アプリの使い方 ②LINEなどSNSの使い方 ③Web会議・ビデオ通話等の活用事例の紹介 ④YouTubeなど動画サイトの使い方 |
| 実践 1日目 ・ 2日目 | (5) スマホによる行政サービスの利用 | ①行政アプリの使い方 ②行政アプリの活用事例の習得 |
| | (6) 実技指導、ロールプレイ | ①ロールプレイング（模擬説明の実施） ②グループディスカッション |