

デジタルサポーター養成講座業務仕様書

この仕様書は、八尾市(以下「委託者」という。)が発注する下記の業務に関して、受託者が当該業務を履行するために必要な事項を定めるものとする。

1 件名

デジタルサポーター養成講座業務

2 目的

スマートフォンの知識や基本操作、アプリ・インターネット・オンライン会議ツール等の使い方について、地域住民に教えることのできる「デジタルサポーター」の養成講座(以下「講座」という。)を通じて、デジタルスキルを活かして地域住民に寄り添い支える「おせっかい人材」を発掘し、地域福祉活動の担い手を養成することを目的とする。

3 実施場所

八尾市内の公共施設等5か所とし、施設予約は委託者が行う。なお、受託者の都合により、他の場所での実施を希望する場合は、委託者と受託者の協議により定める。

4 委託期間

契約日から令和5年3月31日まで

5 業務内容

自らのデジタルスキルを活用して、スマートフォンおよびタブレット端末(以下、スマートフォン等)の操作等を地域住民に教え、寄り添い支えるデジタルサポーターを養成する講座を開催すること及び養成されたデジタルサポーターが習得した技術を活かし地域における福祉活動へとつなげていく基盤づくりの支援を行うこと。

(1) 講座名称

デジタルサポーター養成講座

(2) 開催期間・回数

①契約期間内に、委託者の指定区域5か所において1クール(5回)の、計5クール(25回)の講座を開催する。

②講座は、令和5年3月31日までに終了するものとする。

(3) 対象者

①原則、委託者の指定区域の在住・在勤者で、スマートフォン等を持参できる市民とする。

②委託者が講座の参加を決定した最大12名(以下、「参加者」という)。

(4) 開催日・時間

①講座は、午前9時から午後5時までの間に開催するものとし、具体的な開催日および時間については委託者が指定する日程を基本として開催するが、調整を要する場合は委託者と受託者の協議により定める。ただし、委託者および受託者の責めに帰すことのできないやむ

を得ない事情により、講座の開催が困難であるときは、この限りではない。

②全5回講座を1連として実施し、講座1回あたり概ね 120 分以内で、委託者と受託者の協議により定める。

(5) 周知・広報

受託者は、本事業の実施にあたり、以下のとおり周知広報に協力すること。

①委託者が周知用ちらしやホームページ等を作成するにあたり依頼したときは、原稿の作成や写真等の提供に協力すること。

②委託者や関係機関等の取材や見学等の要望があった際は、協力すること。

(6) 参加者に関わる事務及び調整

参加申込の受付、参加決定は委託者が行うものとする。委託者は、参加決定者数を講座開催前日の午後5時までに、受託者に伝えるものとする。

(7) スマートフォン講座との連携

実施にあたり、「八尾市シニア向けスマートフォン講習会」(本市高齢介護課実施)等の住民向けスマートフォン講座との連携を図ること。なお、連携方法等については、委託者及び「八尾市シニア向けスマートフォン講習会」受託事業者との協議により定める。

(8) 実施内容

基本的なスマートフォン等の操作方法、インターネット・QRコードの利用方法、アプリの概要からインストールの仕方、オンライン会議ツールの使い方等を学び、それらデジタルスキルを地域住民に教える講師として伝える技術等を養う。また、養成されたデジタルサポーターが、習得した技術等を用いて地域で活動していけるよう、グループ化など地域の実情に応じた活動の基盤づくりの支援を行う。(別紙「カリキュラムのイメージ」参照)

①講師

全講座とも、講師2名以上が従事すること。

②テキスト

ア 本市が実施希望している内容に則したテキストを、各開催日の前日の正午までに委託者へ提出すること。

イ 参加者が自宅に持ち帰ってからも活用できるような仕様とすること。

ウ 講座で使用・配布するテキストは著作物であり、著作権は受託者に帰属する。

③参加者への対応

ア 毎回、講座開始前に参加者の健康状態を確認すること。

イ 講習内容についての参加者の理解度に応じた対応をすること。

ウ 講習内容またはスマートフォン等の操作方法についての質疑応答の時間を設けること。

(9) ICT・電子機器等について

①講座内でインターネットを使用する場合は、必要に応じて Wi-Fi 環境を整備するなどインターネット環境を用意すること。

②スマートフォン等の操作は参加者のスマートフォン等を利用すること。

③講座内で参加者に対し講義を行う際は、パワーポイント等わかりやすい媒体を活用すること。

④講座内でアプリケーション等を使用する場合には、セキュリティ上の安全性が確保されて

いるもののみを利用すること。

(10) ボランティア活動団体の立会い

本講座受講者が講座修了後にデジタルサポーターとして円滑に地域福祉活動へと移行していくため及び地域福祉活動の担い手確保の観点から、本講座に本市が許可したボランティア活動団体(学生ボランティア含む。以下「ボランティア活動団体」という。)を立会いさせることができるものとする。ボランティア活動団体の役割については、受託者及び委託者が協議して定める。

(11) デジタルサポーター活動のフォローアップ

本講座終了後、デジタルサポーターの活動に際し、1回程度フォローアップを行うこと。フォローアップの時期や内容については、受託者及び委託者が協議して定める。

(12) 業務の終了報告について

受託者は、本講座の最終実施終了後、各開講日の参加者数及び業務内容等に関する報告書を書面にて委託者に提出すること。

6 従事者

(1) 受託者は、事業実施に当たり[事業統括責任者]1名、会場に[講座運営責任者]1名、[補助従事者]1名以上を配置すること。(事業統括責任者と講座運営責任者等の兼務可)

(2) 事業統括責任者は、IT 関連講座の管理経験が1年以上ある者、講座運営責任者はスマートフォン等の操作に関する講師の経験がある者を配置すること。

(3) 受託者は、従事者に欠員が生じた場合は、速やかに代替えの従事者を確保し、業務従事前に委託者に報告すること。

(4) 受託者は、講座に携わる従事者に対する教育・研修等を十分に行うこと。また、従事者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うこと。

7 業務実施上の留意点

(1) 一般事項

① 従事者の服装はできるだけ統一し、清潔感を保つこと。

② 衛生上及び火気の取り扱いに十分留意すること。

(2) 新型コロナウイルス感染症対策

① 実施に当たっては、新型コロナウイルス感染拡大防止対策に十分配慮すること。

② 感染拡大防止対策のため、八尾市感染拡大防止ガイドラインを遵守すること。

③ 参加者にはマスクの着用を促すこと。

④ 講座開催中、使用する用具については共有しないよう配慮すること。

(3) 危機管理

① 実施に当たっては、安全確保に十分配慮すること。

② 参加者の参加時における緊急事態に対応できる体制を確保すること。

(4) 講座中止の決定

① 災害等により、受託者が参加者の安全の確保が難しいと判断した時は、講座を中止することができる。その場合には、振替日を設けるものとする。ただし、それが困難な場合に

は、受託者と委託者が協議するものとする。

②新型コロナウイルス感染症対策として、委託者が講座の延期または中止を決定できるものとする。延期の場合には、委託期間内で日程を調整して実施する。それが困難な場合には、受託者と委託者が協議するものとする。

8 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた事項については、必要に応じて受託者と委託者が協議して定める。

以上