

2025年度高齢者デジタル活用支援講習会業務委託 入札仕様書

1 業務名

2025年度高齢者デジタル活用支援講習会業務委託

2 事業目的

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に対し、スマートフォン等の基本的な操作・利用方法やオンラインによる行政手続、サービス等の利用方法に関する助言、相談等の対応支援を行うことによる、デジタル活用に係る機会の提供、また、必要な能力における格差（デジタルデバイド）の是正を目的とする。

2025年度高齢者デジタル活用支援講習会（以下「講習会」という。）については、2025年度に本市、高齢者支援課が実施する「高齢者デジタル活用支援事業」と連携して実施する。

3 履行場所

福山市が指定する場所

4 履行期間

契約締結日から2026年（令和8年）3月31日まで

5 委託業務の内容

次の講習会に係る一連の業務を実施すること。

(1) 講習会の概要

「イ」に示す施設で100回以上講習会を実施すること。概ね2時間の講習会を1回とカウントする。

なお、同時に2か所以上の会場で講習会が実施できること。

ア 実施時期

2025年（令和7年）10月～2026年（令和8年）3月の間（事業目的に鑑み、週休日にも実施すること。）

イ 実施場所・回数

○支所等

施設	場所	人数	回数
まなびの館ローズコム	会議室	20人程度 ／1回	18回
ぬまくま市民交流センター	研修室		12回
西部市民センター	会議室		12回
北部市民センター	会議室		12回
しんいち市民交流センター	会議室		10回
東部市民センター	会議室		12回

施設	場所	人数	回数
かなべ市民交流センター	会議室		1 2 回
シルバー人材センター等	会議室等		1 2 回
合計			1 0 0 回

ただし、実施場所ごとの回数については、会場確保状況等により、調整する場合がある。

ウ 1回として計上可能な講習会について

1回として計上可能な講習会は、次の条件①～④を満たすものとする。

- ① 1回を通じて講習会の説明・進行を行う講師が必ず1人以上いること。
- ② 講習会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。）。具体的には、講師又はアシスタント1人が対応する受講者が5人程度となること。
- ③ 受講者が1人以上参加していること（実施日の3日前までに受講希望者がいない場合は、別日に振り替えるものとする。）。
- ④ 質疑及び休憩込みで概ね2時間実施すること。

(2) 講習会の講座内容

ア 講座の内容は総務省「利用者向けデジタル活用支援推進事業」の標準教材に準ずる。

イ 講習会は、1回の講習会につきスマートフォン等の基本的な操作・利用方法に関する「基本講座」に加え、マイナンバーカードでできることの紹介、福山市LINE公式アカウントの活用方法の紹介、2025年（令和7年）10月に新たに開設する高齢者向け情報集約サイトの紹介及びスマートフォンデスクトップへのショートカットの作成方法の指導とサイト内での情報収集方法の紹介、本市におけるオンライン行政手続の利用方法の紹介等、本市が指定する講座を行うこと。

(3) 講習会の講師

ア 講習会の講師は、スマートフォン等の基本的な操作・利用方法やオンラインによる行政手続、サービス等の利用方法に関する助言、相談等ができると認められる資格（例：デジタル活用支援員）や研修受講経験を有すること。

イ 講習会の実施前に、本市の担当者及び関係者に、実際の講習会と同様の内容を行う説明会を開催し、実施内容の確認及び調整をすること。

(4) 講習会の環境

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よう配慮すること。具体的には参加者が持参した端末を接続できるモバイルWi-Fiルータ等によるネットワーク環境を構築すること。ネットワーク環境については、パスワード入力を不要とする等、極力簡単に利用できるよう配慮することとし、また、デジタル活用の体験に必要とされる通信速度を維持するものとする。

(5) 配布資料の作成

各講座の教材は、総務省「利用者向けデジタル活用支援推進事業」で提供されている標準教材をもとに、受注者において事業目的や本市との協議を踏まえて、適宜アレンジする

こと。

また、講習会で使用する教材は、本市が確認したもののみ使用し、参加者が読みやすいよう配慮し、印刷（カラー）及び製本は受注者が行うこと。

なお、本市から別途資料配布の依頼があった場合は、対応すること。

(6) 募集受付及び応募後の対応

ア 募集受付

講座の対象者は、福山市の高齢者デジタル活用支援事業を活用した者（スマートフォンを初めて購入する高齢者）とし、受講の受付は、スマートフォンを購入した販売店で行う。

イ 応募後の対応

講習会参加者からの講習内容に関する問合せや日程変更等の連絡に対応できるよう調整窓口を設置し、受付用の電話回線を2回線以上設けること。

(7) アンケートの実施と集計

各講習会の終了後、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。アンケートは回収率100%を目指して実施するものとする。

なお、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。

(8) その他

講習会が適正かつ効果的に行われ、受講者が安心して講習会を受講できるようにするため、受注者が遵守すべきその他の項目を次に示す。

- ・講習会については、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。
- ・講習会においては、自社の営業活動とみなされる行為は慎むこと。
- ・講習会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。
- ・講習会の実施に当たっては、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実施すること。）

6 業務完了報告

成果物	内容
講習会報告書	・開催報告 ・当日配布資料 ・開催状況の写真等 ・参加者リスト ・アンケート結果
その他	・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

- ・受注者は、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、受注者の責任において実施すること。

- ・受注者は、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、問題が生じたときは、本市と協議の上、至急解決に当たること。この場合は、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、発注者と受注者で協議する。

以 上