

錦江町高齢者スマホ教室・相談一体実施事業業務委託仕様書

この仕様書は、錦江町(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 業務名

錦江町高齢者スマホ教室・相談一体実施事業業務委託

2 目的

高齢者のデジタル活用支援として、スマートフォンの操作が学べる教室の開催及びスマートフォンの使用に関する相談場所を開設することにより、デジタルインフラを活用できる高齢者の割合を向上させることを目的とする。

3 実施場所

錦江町内の効果的に業務が実施できる施設

4 委託期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

5 業務内容

(1) 高齢者スマホ教室の開催

高齢者を対象としたスマートフォン等の操作等に関する教室を開催する。

①対象者

町内在住の概ね60歳以上の町民とする。

②講座定員、開催回数

講座定員は概ね18名、開催回数は6回とする。

③開催日時・場所

教室は、午前9時から午後5時までの間に開催するものとする。

会場は、錦江町内の効果的に業務が実施できる施設とする。会場費用及び機材費用も受託者負担とする。

④実施内容

・参加者への参加案内

災害等によりやむを得ず中止にする場合には、事前に参加者に連絡すること。

・参加者の出席管理

ア 参加者が欠席する際の連絡として、受託者の連絡先を周知し、参加者からの連絡を受けること。

イ 参加者の出席状況等を把握し、出席名簿を作成すること。

・参加者の健康に関する確認

毎回、教室開始前に別紙1に掲げる項目について参加者の健康状態を確認すること。

・スマートフォン等の操作に関する知識の提供及び実技指導

・アンケートの実施及び集計

ア 利用者に対してアンケート用紙を用いて開始前・開始後にアンケートを行うこと。また、アンケート結果を委託者にエクセルファイルに入力・集計を行い、委託期間終了日までに提出すること。

イ 教室後に検証を行い、必要に応じて見直しを行うこと。

⑤ICT・電子機器等について

・教室内でインターネットを使用する場合は、委託者及び受託者で協議すること。

・教室内で参加者自身の携帯電話端末等を操作させるなど、参加者に通信料等の負担が発生する場合は、あらかじめ参加者に説明して合意を得ること。

・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し、共有は避けること。

・教室内で参加者に対し講義を行う際は、わかりやすい媒体を活用すること。尚、必要な機材については委託者が用意すること。

・教室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。

⑥教室中止の決定

・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、教室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) 高齢者スマホ相談

スマートフォン操作支援業務。適宜相談者に合わせた柔軟な対応をすること。

①対象者

町内在住の概ね 60 歳以上の町民とする。

②業務実施条件

・スマートフォンのOSはAndroid又はiOSを想定して対応準備すること。

・相談者が持参したスマートフォンの機種や通信事業者を問わず対応可能とすること。(機種や通信事業者を限定しない)

・スマートフォン端末等を所持していない相談者のために、相談窓口で利用できる貸出用のスマートフォン端末を準備して対応すること。また、そのために支出する通信料や貸出費用等は本委託料に含めること。

・開催日毎の実施件数を集計し報告すること。

・トラブル発生時に迅速な対応ができるように体制を整えていること。

③実施時間

・時間は週3日の10時から12時および13時から16時の5時間以上とする。

・実施時間内は常時対応ができるような人員配置とすること。(スタッフ派遣人数2名以上)

④実施回数年間130回以上

・開催期間は、契約締結の日～令和8年3月31日

・毎週3日以上

⑤報告等業務完了にあたり、次の事項を記載した完了報告書の提出を実施すること

- ・相談実施日時、場所毎の相談者数
- ・問合せ項目毎の受付数・問い合わせ内容
- ・相談者が操作や理解に時間を要した事項、課題や反省点等、今後の実施に当たり改善が必要な事項
- ・相談者向けのアンケート結果の集計

(3) 共通事項

上記(1)(2)の業務につき共通事項とする。

① 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。

ア 取組内容等を記載した募集チラシ等による広報活動。

イ 委託者が募集チラシ等を活用し、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。

イ 町や関係機関等の取材があった際は、協力すること。

② 必要機器

(1)(2)に定めるほか、スマホ教室及びスマホ相談の開催に必要な機器は、受託者が用意をすること。

③ 業務実施日

12月28日から1月3日までの日は除く業務委託期間のうち、必要な期間

④ 参加者に関わる事務及び調整

参加申込の受付、参加決定、受講者への通知は受託者が行うものとする。

6 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。

(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) 事故・急病人の対応

① 参加者に係る事故や急病人が発生した場合は、参加者の身体状況を把握した後、直ちに救急処置を行い、必要に応じて救急車を要請し、緊急連絡先(介護福祉課)に連絡すること。

② 不測の事態が生じた場合は、参加者への適切な対応をし、委託者に連絡し、事故等発生後3日以内に事故報告書を提出すること。

③ 医療等の処置が必要な場合は、受診勧奨を行うこと。また、必要に応じ、緊急連絡先(介護福祉課)に連絡すること。

7 提出書類及び報告書

(1) 契約後

受託者は、契約締結後10日以内及び業務開始前に、次に掲げる書類について委託者に提出すること。提出後に変更が生じた際には、変更が生じる日までに提出書類変更届に該当の書類を添付し、提出すること。

- ①業務計画書
- ②従事者名簿
- ③安全管理マニュアル

(2)業務完了時

受託者は、業務完了後、次に掲げる書類について委託期間終了日までに、委託者に提出すること。

- ①出席名簿
- ③アンケート結果(エクセルファイル等)
- ④参加決定者名簿
- ⑥完了届

8 個人情報の保護

受託者は錦江町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年3月2日条例第2号)及び錦江町個人情報の保護に関する法律等施行規則(令和5年3月2日規則第7号)に基づき、個人情報の保護に努めなければならない。事業に携わる者は、事業により知り得た個人情報等を漏らしてはならないものとする。また、事業終了後及びその職を退いた後も同様とする。

9 その他

(1)実施状況

- ①受託者は、委託者の要求に応じ、随時進捗状況の報告を行うものとする。
- ②委託者が、業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善、業務責任者の変更を受託者に求めることができる。

(2)損害賠償

受託者は、この業務の履行に当たり、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。

(3)その他

この仕様書に定めのない事項及び協議の生じた事項については、委託者と受託者がその都度協議の上、決定するものとする。

高齢者スマホ教室 健康に関する確認項目

1	咳やくしゃみなど風邪の症状が続いていない(軽い症状も含む)
2	過去 48 時間以内の発熱がない
3	強いだるさ(倦怠感)や息苦しさがない
4	咳、痰、胸部不快感がない
5	味覚・嗅覚に少しの違和感もない
6	過去 14 日以内に、政府から入国制限、入国後の観察期間を必要と発表されている国・地域渡への渡航、並びに当該在住者との濃厚接触がない

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施にあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(個人情報の取扱責任者)

第2条 乙は、それぞれ委託業務に関連する個人情報の取扱いに関する連絡、確認を行う個人情報取扱責任者をあらかじめ定めた書面をもって甲に通知する。

2 乙は、委託業務に関連する個人情報の取扱いに関する連絡、確認等は原則として個人情報取扱責任者を通じて行うものとする。

3 乙は、個人情報取扱責任者を変更する場合は、事前に書面をもって甲に通知する。ただし、事前に通知することができなかつた場合は、変更後遅滞なく書面をもって甲に通知する。

(秘密保持及び事故防止)

第3条 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

3 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第4条 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にするとともに、業務の目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外使用の禁止)

第5条 乙は、甲の指示又は承認があるときを除き、個人情報が記録された資料等を契約の目的以外の目的に使用してはならない。

(第三者への閲覧又は提供の禁止)

第6条 乙は、個人情報が記録された資料等を第三者に閲覧させ、又は提供してはならない。

(複写及び複製の禁止又は制限)

第7条 乙は、個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲がやむを得ない事情があると判断し、甲が許可した範囲内においてはこの限りでない。

(外部持出しの禁止)

第8条 乙は、個人情報が記録された資料等を甲の許可なしに甲が指定した場所から外部に持ち出してはならない。

(返還又は廃棄等の義務)

第9条 乙は、委託業務の処理が完了したとき、又はこの契約が終了し、若しくは解除されたときは、個人情報が記録された資料等を速やかに甲に返還しなければならない。ただし、返還が困難なものについては、甲の指示に従い処分し、その結果を甲に報告しなければならない。

(再委託等の禁止又は制限)

第 10 条 乙は、甲の承諾があるときを除き、この契約による個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(立入調査)

第 11 条 甲は、委託業務の処理状況を調査するため必要があるときは、乙の事務所に立ち入ることができるものとし、乙は、これに応ずるものとする。

(報告義務)

第 12 条 乙は、個人情報を取り扱う業務の処理状況について、別に定めるところにより甲に対し報告しなければならない。

2 乙は、資料等に漏えい、滅失、き損その他の事故が発生したときは、直ちに甲に通知し、必要な措置を講ずるとともに遅滞なくその状況を書面により甲に報告しなければならない。

(指示)

第 13 条 甲は、乙がこの契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うことができる。

(契約解除及び損害賠償)

第 14 条 甲は、乙がこの個人情報取扱特記事項の内容に違反していると認めたときは、契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。