

別添 2 別紙

奈良市スマートフォン講習会業務委託 仕様書

1. 業務名

奈良市スマートフォン講習会業務委託

2. 履行場所

奈良市が指定する場所（別添 2 別表「令和 7 年度 奈良市スマートフォン講習会 開催日程表（案）」参照）。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、奈良市と受託者の協議により定める。

3. 目的

基本的なスマートフォンの操作方法に加えて、オンラインによる行政手続やサービスの利用方法の講習会を実施することで、参加者の ICT リテラシーを高め、スマートフォンを便利に活用するための知識習得を目的とする。

4. 業務委託期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日まで

5. 業務の範囲

スマートフォン講習会開催にかかる一切の業務

- （1）講習会の内容調整
- （2）実施会場の調整（事前下見、通信状態の確認等）
- （3）講習会資料、配布テキスト及びアンケートの作成・配布
- （4）貸出用端末及び説明用機材の準備
- （5）参加者に関わる事務・調整及び問合せ対応
- （6）会場での受付対応、講習会の実施及びアンケートの実施
- （7）その他、各種報告等

6. スマートフォン講習会の内容

（1）開催日・場所

別添 2 別表「令和 7 年度 奈良市スマートフォン講習会 開催日程表（案）」
のとおり

（2）対象者

奈良市民

（3）参加人数

各講座最大 15 名

（4）参加費

無料。実施会場までの交通費等や、参加者自身のスマートフォンを使用する

場合の通信料は参加者の自己負担とする。

(5) 開催時間等

- ① 1 講座あたり概ね 60 分とする。講座は 1 回を 2 講座で構成し、基礎編 10 回（20 講座）以上、応用編 10 回（20 講座）以上の、合計 20 回（40 講座）以上開催すること。
- ② 具体的な開催日及び開催場所については、別添 2 別表「令和 7 年度 奈良市スマートフォン講習会 開催日程表（案）」を基本とする。調整を要する場合は奈良市と受託者の協議により定める。なお、調整が必要となった場合において会場使用料等が発生する場合は受託者負担とする。
- ③ 市が用意する開催会場の使用可能時間は、開催準備及び後片づけを含め午前 9 時から午後 5 時までとする。
- ④ 講座内容は、基本操作を中心とした基礎編及び奈良市のアプリの操作説明等を含む応用編とし、詳細は奈良市と協議すること。

(6) 講師およびアシスタント

参加者 15 名に対して、1 名以上の講師と 2 名以上のアシスタント、合計 3 名以上が従事すること。

(7) テキスト

- ① 奈良市が実施希望している内容に則したテキストを参加者数分用意すること。
- ② 第三者の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- ③ 参加者が自宅に持ち帰ってからも活用できる仕様とすること。
- ④ 著作権、肖像権等に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応するものとし、奈良市はその責任を負わない。
- ⑤ 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。

(8) 参加者への対応について

- ① 参加者の氏名の名簿を会場へ持参し、出欠確認を行うこと。
- ② 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。
- ③ 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) 電子機器等について

- ① スマートフォンは、受託者の負担により用意した貸出機器を使用すること。参加者自身の所有するスマートフォンの使用も可とする。
- ② 講習会内で 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。また、事前に会場の下見を行うこと。
- ③ 講習会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。
- ④ その他講習会開催に必要な説明用機材を用意すること。

7. 周知・広報

- (1) 受託者は、本事業の実施にあたり、奈良市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。

- (2) ならしみんだよりや奈良市公式ホームページへの掲載は、奈良市で実施する予定である。

8. 参加者に関わる事務及び調整

- (1) 参加者の受付及び参加決定は受託者が行うものとする。なお、参加決定は先着順とすること。
- (2) 受付開始から終了までの期間は、前日の受付時間終了時点での受付者名簿を暗号化又はパスワードを設定の上、奈良市へ送信すること。
- (3) 専用の電話番号を設けるなど、利用しやすい環境を提供すること。
- (4) 申し込み開始から3日間は電話が集中するため、5回線以上用意すること。
- (5) 問合せ対応を行うこと。
- (6) 参加予定者数を開催日前に、及び開催当日の参加者数を翌営業日に奈良市に連絡すること。

9. 従事者

- (1) 従事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。
- (2) 受託者は、委託業務開始前までに、従事者名簿を提出すること、なお、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、業務従事前に関係者に報告すること。
- (3) 受託者は、講習会に携わる従事者に対する教育・講習会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。

10. 業務実施上の留意点

(1) 一般事項

- ① 講習会参加者から、一切の料金を徴収しないこと。
- ② 講習会で、自社の営業活動とみなされる行為は慎むこと。
- ③ 本業務における個人情報の取得・取扱いについては、関係法令及び「奈良市個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- ④ 気象警報の発令等により、やむを得ず講習会中止等の判断が必要な場合には、奈良市に相談のうえ決定すること。なお、中止により講習会が開催できない場合は、別日で調整を行うこと。別日で調整できない場合は開催講座数に応じて契約金額を減額することがある。講習会の実施前に、奈良市担当者及び関係者に対し、実際の講習内容について説明し確認・調整を行うこと。
- ⑤ 従事者の服装はできるかぎり統一し、清潔感を保つこと。
- ⑥ 衛生上及び火気の取り扱いに十分留意すること。

(2) 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。

(3) 議事録等の作成

受託者は、本業務の実施にあたり奈良市と行う会議、打ち合わせ等に関する議事録を作成し、奈良市にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

(4) 関係法令の遵守

受託者は業務の実施にあたり、関係法令等を遵守し業務を円滑に進めなければならない。

(5) 報告等

受託者は作業スケジュールに十分配慮し、奈良市と密接に連絡を取り業務の進捗状況を報告するものとする。

11. 成果物（業務報告）

業務終了後、以下の成果物を奈良市に提出すること。

(1) 講習会で使用したテキスト

(2) アンケート結果報告書

(3) 業務完了報告書

全講習会終了後、参加者数及び業務内容等に関する報告書（開催状況がわかる写真の添付を含む。）

※写真は参加者に事前に承諾を得て、顔が写らないよう配慮をすること。

(4) 個人情報消去・廃棄報告書

12. その他

本業務の実施にあたり、本仕様書に記載のない事項については奈良市と協議の上決定するものとする。