

「障がい者のスマホ活用サポート実践講座」開催業務 仕様書（案）

1 委託業務の概要

障がい者の緊急時における対応力の向上と、日常生活における重要な情報収集手段・コミュニケーション手段の一つとして、デジタル技術の積極的な利活用を促進するため、障がい者へのスマートフォン操作を支援できる人財を育成することとし、以下の業務を委託するものである。

2 委託業務の内容と実施方法

（１）「障がい者のスマホ活用サポート実践講座」の開催

①対象者：支援意欲のある方

（主に、障がい者と接する機会や障がい特性の基礎知識がある人を想定）

②開催地：２か所（発注者が手配する青森市内及び八戸市内の会議室）

③開催方法：原則として対面開催とする。

④定 員：各開催地 15 名程度

⑤日 程：令和 8 年 11～12 月頃とし、発注者と協議のうえ決定すること。

開催時間は対象者が参加しやすい時間を考慮し、提案すること。

⑥内 容：視覚・聴覚障がい者へのスマートフォン操作を支援する方法を教授する講座を開催すること。なお、下記の想定内容では、座学と支援実践を連携して受講することを基本としているが、受講者は自身のニーズに応じて受講する回次を選択できるものとする。

項目	想定内容
座学	次の内容について知識・スキルを教授する。詳細は発注者と協議のうえ決定すること。 【１回目：２時間】 視覚・聴覚障がい特性とそれを踏まえた接し方、教え方について 【２回目：２時間】 スマホ利活用支援方法（視覚障がい者向け） （具体的内容…以下の内容は座学内容に取り込むこと） ・電話のかけ方、アドレス帳の管理方法などの支援方法など ・県が指定する行政デジタルサービスに関する導入・操作支援方法（耳で聴くハザードマップなどを想定） ・上記のほか、有用と考えられる内容を提案すること。 【３回目：２時間】 スマホ利活用支援方法（聴覚障がい者向け） （具体的内容…以下の内容は座学内容に取り込むこと） ・Instagram、X 等発信ツールの操作支援方法 ・県が指定する行政デジタルサービスに関する導入・操作支援方法（手話リンクなどを想定） ・上記のほか、有用と考えられる内容を提案すること。

支援 実践	座学受講者が支援実践力を身に着けることを目的とした①実践講座及び②情報交換を行うこと。 ・①②は同日開催とすること。 ・また、①②は視覚障がい又は聴覚障がいそれぞれ1回ずつ開催すること。 ・聴覚障がい者を対象とする①②実施時は、手話通訳者を手配すること。 (当日参加の聴覚障がい者を5名と想定。聴覚障がい者1人につき手話通訳者2人あてがうことを想定) ① 実践講座（2時間） ・座学受講者が障がい者にスマートフォン操作支援を実践する講座を行うこと。 ・支援内容は、「座学」の内容から障がいのある方が支援を受けたい項目を選択できるよう工夫すること。 ・受講者・障がいのある方双方にとっての安心・安全・スムーズな実践環境を確保すること。 ・受講者が支援実践力を身につけるためのフォロー、フィードバックを行うこと。 ・実践講座に協力してもらう障がい者は発注者が別途募集する（各回5名程度） ② 情報交換（1時間） 受講者、障がい関係団体、発注者による情報交換を実施すること。（資料作成は発注者が行う。） テーマは、「障がい者のデジタル利活用支援の仕組み構築に向けた意見交換」とする。
----------	---

（2）受講者の募集に係る広報

- ・講座開催の広報に必要な広報物の作成及び広報を行うこと。特に、障がい特性の基礎知識がある人へ重点的に広報すること。広報の効果的な実施内容・方法について提案すること。
- ・支援実践における支援される障がい者（視覚障がい者、聴覚障がい者）の募集案内用チラシデータを作成し、発注者に納品すること。

（3）受講申し込み及び取りまとめ

- ・講座受講者の募集申し込み及び取りまとめを行うこと。
- ・支援実践に協力してもらう障がい者への広報・募集等は発注者が行う。

(4) アンケートの実施

次のとおりアンケートを実施・集計すること。設問は発注者と協議のうえ作成すること。

①「障がい者のスマホ活用サポート実践講座」受講者対象アンケート

(目的) 受講内容や、講座受講者による障がい者のデジタル利活用支援の仕組み構築に向けた意見等を把握する。

②支援実践参加者（障がいのある方）対象アンケート

(目的) 支援を受けた感想や、講座受講者による障がい者のデジタル利活用支援の仕組み構築に向けた意見等を把握する。

(5) 業務報告書等の作成

①業務の実施状況(実績)とアンケート結果をとりまとめた業務報告書を作成すること。

②講座受講者の氏名、住所(市町村名まで)、メールアドレスを記載した名簿を作成すること。

3 成果品

以下の成果品を電子データにより納品すること。

(1) 業務報告書

(2) 講座資料

(3) 受講者名簿

4 提出書類

契約締結後速やかに実施計画書(様式任意)を提出すること。

5 その他

(1) 本委託業務の実施に当たり、受注者が作成する資料については、発注者が自由に使用できるものとする。

(2) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

6 著作権

(1) 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとする。

(2) 本業務の成果品(以下「成果品」という。)については、成果品に関する著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)及び所有権を含めて、全て発注者に帰属するものとする。

また、受注者が再委託した第三者が制作した著作物の著作権についても発注者に帰属するものとする。

(3) (2)において帰属した権利を保有した成果品(著作物)については、発注者及び

発注者から正当に権利を取得した第三者が使用する場合において、受注者の承諾無く自由に使用できるものとする。

- (4) 受注者は、発注者並びに発注者から正当に権利を取得した第三者に対し、著作権人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。

7 業務実施にあたっての留意事項

- (1) 受注者からの提案内容について、仕様書の内容を満たしているかどうかを判断する場の設定や提案書等の提供を求めた際には、速やかに応じること。
- (2) 受注者は、本委託業務の遂行上知り得た情報、資料について承認なく、この契約以外の目的で使用し又は第三者に漏洩してはならない。
- (3) 受注者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び本仕様書に記載のない事項については、その都度、協議の上処理すること。