

おうみデジタル活用サポーター活動支援業務委託仕様書

1. 業務名称

おうみデジタル活用サポーター活動支援業務（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

本県では、社会全体のデジタル化が急速に進む中、すべての県民がデジタル化の恩恵を受けることができる「誰一人取り残さない」デジタル社会実現に向けて、デジタル機器に不慣れな高齢者等を地域で継続して支援する人材として「おうみデジタル活用サポーター」（以下、「サポーター」という。）を養成している。

本業務においては、地域内の助け合いによる「デジタル利用への抵抗感・リテラシー不足」の解消を目指し、養成後のサポーターが地域で自立し円滑に活動できるための支援を行うことを目的とする。

3. 委託期間

契約締結日から令和8年3月20日まで

4. 委託業務内容

(1) サポーター活動（市町等が主催するスマホ講座等の補助）における支援

県内市町等より滋賀県に提出されたサポーター派遣依頼申請に基づき行われるサポーター活動について、一連の関係業務を行うこと。

サポーター活動のフロー・役割分担は別紙1「サポーター活動のフロー図」のとおり。

なお、サポーター活動の支援は契約期間中に50回弱と見込んでいる。

① 活動当日の業務

- 活動日当日のサポーターの出欠確認を行うこと。
- 写真撮影等、当日の活動の様子を記録すること。なお、撮影を行う場合は、事前にスマホ講座等の主催者、参加者、講師、サポーターの承諾を得なければならない。
- スマホ教室等の受講者からの質問にサポーターが回答できない時などは、サポーターをフォローアップすること。
- サポーターの旅費支給にかかる旅行経路等を確認し取りまとめること。あわせて、旅費の支給に係る提出物等（有料道路の利用証明書、有料駐車場利用の領収書）があればそれも取りまとめる。なお、事前にサポーターの承諾を得ること。

② 活動後の業務

- 当日の活動内容をまとめた日報を作成し、活動日から5営業日以内に滋賀県に提出すること。
- 別紙2「旅行経路確認資料」を作成し、取りまとめた旅費の支給に係る提出物等とあわせて毎月末までに滋賀県へ提出すること。

(2) サポーターが自立的に活動できるための知識・スキル・ノウハウ等獲得支援

サポーターが自立的に活動する際に必要とする、デジタル機器に関する知識の習得、スキルの向上、ノウハウ獲得のための効果的な支援策を企画し、滋賀県の承認を得た上で実施すること。

(3) サポーターの自主活動の支援

県内のデジタルデバイド解消に向け、サポーターが地域で自立して活動する場合の支援を実施すること。

- サポーター自らが企画して活動することを促す資料を作成すること。
- 支援を求めるサポーターに対して、講座内容の提案や関係団体との調整方法等の助言を行うこと。
- 必要に応じて講師の派遣、資料作成等を行うこと。

(4) 子ども食堂でのデジタルデバイス講座の支援

滋賀県と滋賀県社会福祉協議会が連携して実施する子ども食堂でのデジタルデバイス講座について、支援を行うこと。なお、回数は契約期間中に1回を予定している。

- 滋賀県と滋賀県社会福祉協議会との協議に加わり、講座内容・講師・資料について検討すること。
- 協議の結果を受けて、講師の派遣、資料作成等を行うこと。

(5) サポーター活動に関する改善提案

業務を通してサポーターの意見・要望を収集し、サポーター活動についての課題の把握および改善策の提案を行うこと。

- 実地活動時にサポーターより寄せられた意見・要望を集約の上、サポーター活動にかかる現状の課題を把握すること。
- また、把握した課題について、その解消のための改善案を作成すること。
- なお、随時対応が可能な課題については、委託期間中に滋賀県の承認を得た上で実施するものとする。

(6) 業務全般について

- 上記(1)～(5)にかかる講師謝金、印刷製本費その他の費用は受託者が負担する。
- 円滑かつ効率的な事業実施体制を整備すること。
- 事業実施計画書および実施スケジュールを策定すること。
- 業務の履行に当たっては滋賀県へ進捗状況を綿密に報告するとともに、各工程においては適宜滋賀県へ確認を行い、都度修正指示等に従うこと。
- 業務の履行に必要な関係機関との連絡調整を行うこと。
- 業務の履行に当たっては、サポーター双方の満足度を高めるよう意識し、活用にあたっては可能な限り公平かつ客観的な視点に基づいて、本委託業務の履行を行うこと。
- 2か月に1度、定例会を開催し、業務状況を報告すること。また、必要に応じて打合せを実施すること。なお、定例会および打合せはZoomでの開催も可とする。定例会後は議事録を作成し、滋賀県の承認を得ること。

(7) 安全管理等

- 本事業の実施に際して、安全管理を万全に期すこと。
- 緊急時に迅速な連絡がとれる体制を常に維持しておくこと。
- サポーターの活動が安全管理上で支障がないように活動をサポートすること。
- 活動中に緊急事態が生じたときには、速やかに滋賀県に報告を行うこと。
- 事故やトラブルが発生した場合は、受託者の責任において処理するとともに、速やかに滋賀県に報告すること。なお、重要な案件については、発生した時点で直ちに滋賀県へ報告の上、対応方針について協議すること。

5. 提出物

上記の委託内容について、下記のとおり提出すること。なお、提出前に受託者側で実績の事実確認や、書式・文章の不備等の確認を行った上で提出すること。紙媒体1部および電子データを提出すること。(日報・旅行経路確認資料については4(1)②に記載のタイミングで随時提出を行うこと。)

(1) 実施計画書

受託者は、委託契約締結後、速やかに「実施計画書」(実施体制図、仕様書で求める実施事項を遂行するための計画および具体的手法、実施スケジュール、経費内訳等を含む。)を滋賀県に提出し、承認を得ること。

(2) 実績報告書

委託業務完了後、「4 委託業務内容」に対する実績報告書を提出すること。実績報告書には以下

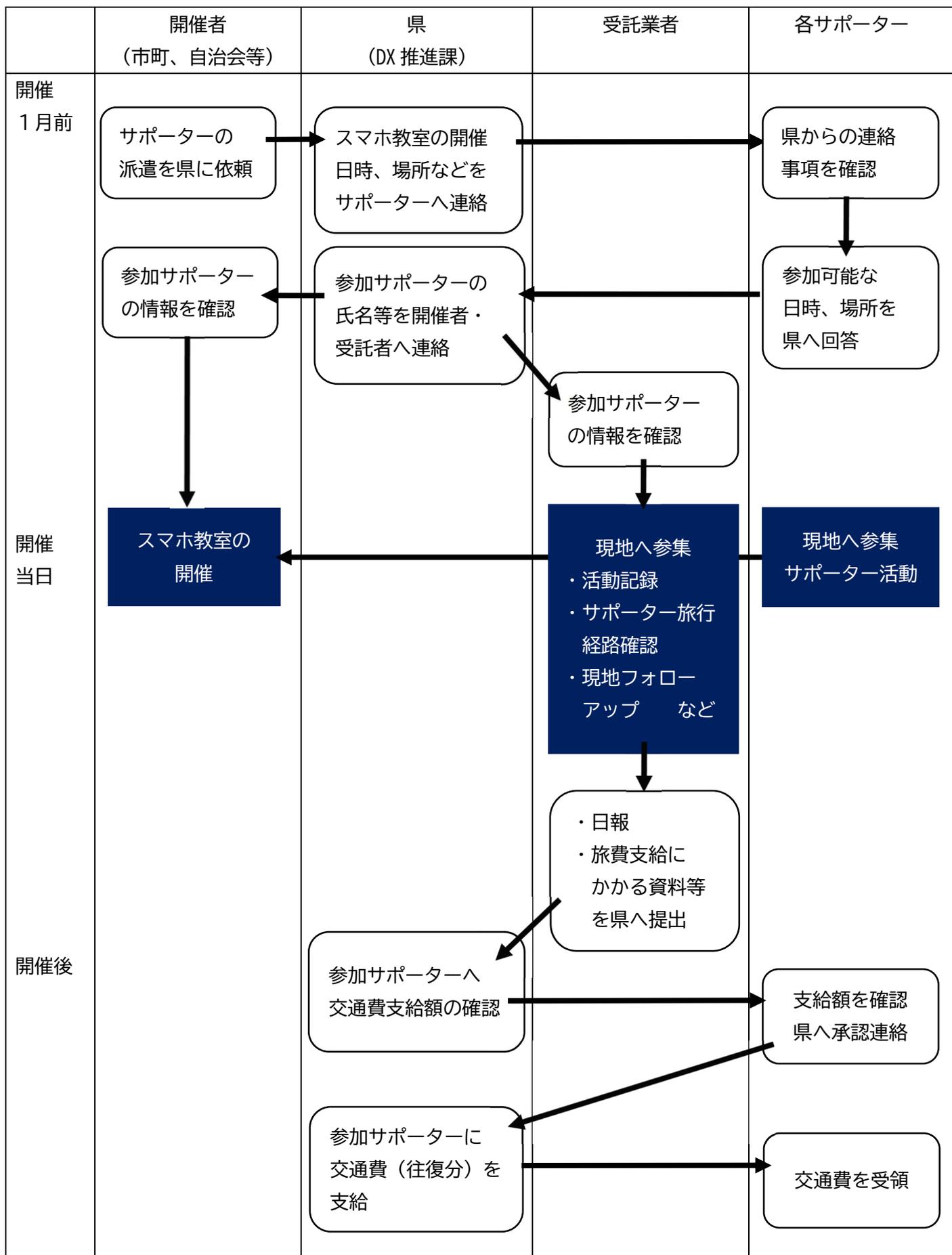
の内容を含まねばならない。

- 定例会議事録
- 定例会以外の打合せ議事録
- すべての日報
- サポーター活動にかかる現状の課題、その解消のための改善案

6. その他留意事項

- ① 委託業務完了後、滋賀県が指定する実績報告書等の検査合格後に支払う。
- ② 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を滋賀県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。
- ③ 本業務の遂行のために滋賀県が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに滋賀県に返却すること。
- ④ 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。
- ⑤ 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。
- ⑥ 本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守しなければならない。
 - ア 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
 - イ 滋賀県個人情報保護条例（平成 7 年滋賀県条例第 8 号）
- ⑦ 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、滋賀県と協議を行うこと。

別紙1 サポーター活動のフロー図



旅行経路確認資料（別紙2）

| | | | | |
|---------|---------|----------|---------|---|
| 記入担当者 | | 日付 | 2025/ / | |
| スマホ教室名称 | 〇〇市〇〇教室 | 会場住所 | 〇市〇〇 | |
| 旅行者 | | 旅行経路 | 交通手段 | 特記事項 |
| サポーター氏名 | 滋賀 太郎 | 自宅（居所） | | <input type="checkbox"/> 往復同行程 <input type="checkbox"/> 有料道路利用（ ~ ） <input type="checkbox"/> 駐車場利用（ ）時間（ ）分 |
| 登録番号 | 〇〇〇〇 | → 用務先 | 私有車 | |
| 出欠状況 | 出席/欠席 | → | | |
| (備考) | | → | | |
| | | → 用務先 | | |
| | | → 自宅（居所） | 私有車 | |
| サポーター氏名 | | 自宅（居所） | | <input type="checkbox"/> 往復同行程 <input type="checkbox"/> 有料道路利用（ ~ ） <input type="checkbox"/> 駐車場利用（ ）時間（ ）分 |
| 登録番号 | | → 用務先 | | |
| 出欠状況 | | → | | |
| (備考) | | → | | |
| | | → 用務先 | | |
| | | → 自宅（居所） | | |
| サポーター氏名 | | 自宅（居所） | | <input type="checkbox"/> 往復同行程 <input type="checkbox"/> 有料道路利用（ ~ ） <input type="checkbox"/> 駐車場利用（ ）時間（ ）分 |
| 登録番号 | | → 用務先 | | |
| 出欠状況 | | → | | |
| (備考) | | → | | |
| | | → 用務先 | | |
| | | → 自宅（居所） | | |

注1 旅行経路は、「●●駅」「△△バス停」など、交通手段ごとに区切って記入すること。

2 交通手段は、徒歩、自転車、自動車、JR等の別を記入すること。

3 必要に応じて行を追加し記載すること。

4 資料作成にあたり、必ず事前にサポーターの承諾を得ること。