

久留米市シニア向けスマートフォン教室等業務に関する質問及び回答

No.	質問	回答
<b>●様式第8号 配置予定スタッフ調書についての質問</b>		
1	2. 教室運営責任者の資格等欄には、どのような資格を記載すればよいのでしょうか？パソコン資格や情報セキュリティ関連の資格でしょうか？	パソコン資格や情報セキュリティ関連の資格を記載してください。
2	(2) 補助従事者について、教室開校時までに期間が空きますので、従事者の都合により教室に参加できないこともあります。その際に補助従事者の交代は可能でしょうか？	可能です。ただし、補助従事者の交代になる人の氏名も「配置予定スタッフ調書」(第8号様式)に記載してください。
3	1. 事業統括責任者と2. 教室運営責任者は同一でもよろしいでしょうか？	事業統括責任者と教室運営責任者は、別の人が担うようにしてください。
4	1. 事業統括責任者は、毎回教室開校時に立会が必要でしょうか？毎回の教室運営に関しては、教室運営責任者が立ち会うため、必要ないかと思えます。	事前打ち合わせ及び初回講座には立ち会いをお願いします。それ以降の講座に関しては、立ち会いは必要ありません。
<b>●久留米市シニア向けスマートフォン教室業務に係る条件付き一般競争入札参加資格審査申請書要領についての質問</b>		
5	I. 入札要件についての質問 1. (8) ICT全般を活用した研修の実績とは、例えばどのような研修を想定されていますでしょうか？(PC研修等)	PC研修や、本教室に類似の研修を想定しています。
<b>●久留米市シニア向けスマートフォン教室等業務委託仕様書についての質問</b>		
6	実施場所については、具体的な地域と会場は、どこになるのでしょうか？	講座の実施予定日・時間及び会場は以下の通りです。時間には、教室前の準備・片付けを含みます。

		<p>① 1月10日(火) 9時～12時：久留米市社会福祉協議会大会議室</p> <p>② 1月17日(火) 14時～17時：田主丸総合支所多目的ホール</p> <p>③ 1月31日(火) 14時～17時：城島げんきかん</p> <p>④ 2月2日(木) 14時～17時：三潁総合支所集会室</p> <p>⑤ 2月7日(火) 14時～17時：北野総合支所中会議室</p> <p>⑥ 2月9日(木) 9時～12時：宮の陣クリーンセンター大会議室</p> <p>⑦ 2月14日(火) 9時30分～12時30分：えーるピア久留米 301・302 学習室</p> <p>⑧ 2月21日(火) 14時～17時：城島総合支所研修室 2</p> <p>⑨ 3月7日(火) 9時～12時：田主丸社会福祉協議会集会室</p> <p>⑩ 3月9日(木) 14時～17時：コスモすまいる北野</p> <p>⑪ 3月14日(火) 14時～17時：三潁生涯学習センター集会室</p> <p>⑫ 3月16日(木) 9時～12時：野中生涯学習センター・軽運動室</p> <p>⑬ ⑭ ⑮の日時、場所は未定です。各教室の定員が超えた場合に、募集の多い地域で実施する予定です。</p>
7	参加者の最低人数は、何名でしょうか？	最低人数は定めていません。
8	<p>「(1) 教室などの科目」 a) 授業内容にある「電話のかけ方」「カメラの使い方」については、参加者の機種によって様々となります。以下の OS に限定しますがよろしいでしょうか？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ iPhone</li> <li>・ android</li> </ul>	<p>機種については、iPhone と android に限定しています。また、地図アプリの使い方・インターネットの使い方も Google Map、Google Chrome で差し支えありません。</p> <p>「安心・安全なスマートフォンの利用」という授業内容に関しては、SMS やメールでのなりすまし対策のほか、インターネット使用時に注意すること等を想定しています。</p>

	<p>次に下記の授業内容ですが、特定のアプリに限定しますがよろしいでしょうか？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地図アプリの使い方 ⇒ Google Map</li> <li>・インターネットの使い方 ⇒ Google Chrome</li> </ul> <p>次に「安心・安全なスマートフォンの利用」という授業内容がありますが、SMS やメールでのなりすまし対策等を想定されているのでしょうか？</p>	
9	<p>「c 回数」が全 15 回、「d 開始時期」に質疑応答込みで 2 時間程度とありますが、会場ごとの時間を教えてくださいますでしょうか？</p>	<p>質問 6 の回答を参照ください。</p>
10	<p>「(2) 周知広報」による集客は委託者にて実施の認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>広報紙、HP など委託者で行います。</p>
11	<p>(3) 受付を行う手法（電話・FAX・メール、受付対応時間、曜日）は受託者の設定でよろしいでしょうか。</p>	<p>参加申し込みの受付は委託者が行います。教室開催前日に参加者名簿を受託者に渡しますので、当日の受付は名簿での出欠確認をお願いします。</p>
12	<p>「(4) 実施内容」③参加者への対応に ア 毎回、教室開始前に参加者の健康状態を確認することとありますが、検温と聞き取りで問題無いでしょうか？</p>	<p>問題ありません。検温に加え、下記の「体調に関する確認項目」を参考にしてください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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）</li> <li>2. 過去 4 8 時間以内の発熱がない</li> <li>3. 強いだるさ（倦怠感）や息苦しさがない</li> <li>4. 咳、痰、胸部不快感がない</li> <li>5. 味覚、嗅覚に少しの違和感もない</li> </ol>
13	<p>「(5) ICT・電子機器などについて」プロジェクターを投</p>	<p>会場に備え付けがある場合は、利用ができます。ない場合は、委託者が所</p>

	影するスクリーンは、会場に備え付けられていますか？	有するものを貸し出します。
14	1日で2~3回開催した場合も、実施回数15回にカウントしてよろしいでしょうか。	1日2回以上の開催は想定していません。