

# スマホ・タブレットマスター

## ■養成講座実施マニュアル■

平成30年度版  
(第1版)



一般財団法人 ニューメディア開発協会

一般財団法人ニューメディア開発協会

———目次———

1. はじめに	
1. 1 このマニュアルについて	4
1. 2 全般的な注意事項	4
1. 3 連絡先	4
1. 4 養成講座の流れ	5
2. 制度の概要	
2. 1 制度の目的	6
2. 2 制度の骨子	6
2. 3 スマホ・タブレットアドバイザー／マスターの養成	7
(1) 養成講座の概要	7
(2) 養成講座のカリキュラム	8
(3) 養成講座の実施団体	10
2. 4 アドバイザーの登録	10
2. 5 アドバイザー／マスターの活動	11
2. 6 アドバイザー制度の運営	12
3. 養成講座の手順	
3. 1 養成講座実施の準備	13
3. 2 養成講座実施届兼注文書の記入について	14
(1) 養成講座実施届兼注文書の記入について	14
(2) 養成講座実施届けの提出	15
(3) 養成講座実施届けの内容変更について	15
4. スマホ・タブレットマスター養成講座の実施	16
4. 1 養成講座の実施について	16
4. 2 受講料等の徴収について	16
4. 3 講習会実施のパターン	17
5. 養成講座最終日の資格認定試験	
5. 1 スマホタブレットマスター資格認定試験の実施について	18
5. 2 スマホタブレットマスター養成講座合格者名簿の記入 について	19
5. 3 資格認定試験実施報告書の記入について	20

6. 養成講座終了後 2 週間以内	2 1
7. 養成講座終了後概ね 1 カ月以内	
7. 1 登録費の払込	2 2
7. 2 アドバイザーの認定書について	2 2
付録	
1. 養成講座実施に使用する様式集	2 3
2. スマホ・タブレットマスター養成講座試験実施要領	2 4
①, 実施時期	2 5
②. 実施方法	2 5
③. 実施細則	2 5
④. 合否判定	2 6
⑤. 役割	2 7
⑥. 再試験	2 7

## 1. はじめに

### 1. 1 このマニュアルについて

シニア情報生活アドバイザー事務局（以下「アドバイザー事務局」といいます。）は、シニア情報生活アドバイザー養成講座実施団体（以下「養成講座実施団体」といいます。）に、以下の業務をお願いします。

- (1) カリキュラム・教材に従って、スマホ・タブレットマスター養成講座（以下「養成講座」といいます。）及びスマホ・タブレットマスター資格認定試験<再試験を含む>（以下「資格認定試験」といいます。）を実施すること。
- (2) 会場・講師の手配や受講者の募集など、養成講座の実施に必要な準備を行うこと。
- (3) 受講生から、一般財団法人ニューメディア開発協会（以下「協会」といいます。）への登録費の徴収を代行すること。

このマニュアルは、それぞれの業務を行うための手続や注意事項等について、まとめたものです。

なお、「養成講座実施団体」以外でスマホ・タブレットアドバイザーの資格を有する人は「資格認定試験」は実施できませんが、本講座のテキスト等を用いて「養成講座」を実施することは出来ます。

### 1. 2 全般的な注意事項

- (1) このマニュアルに指定された、各種申請書、届出書等全ての書類は、必ずアドバイザー事務局が提供する、電子データで提出してください。

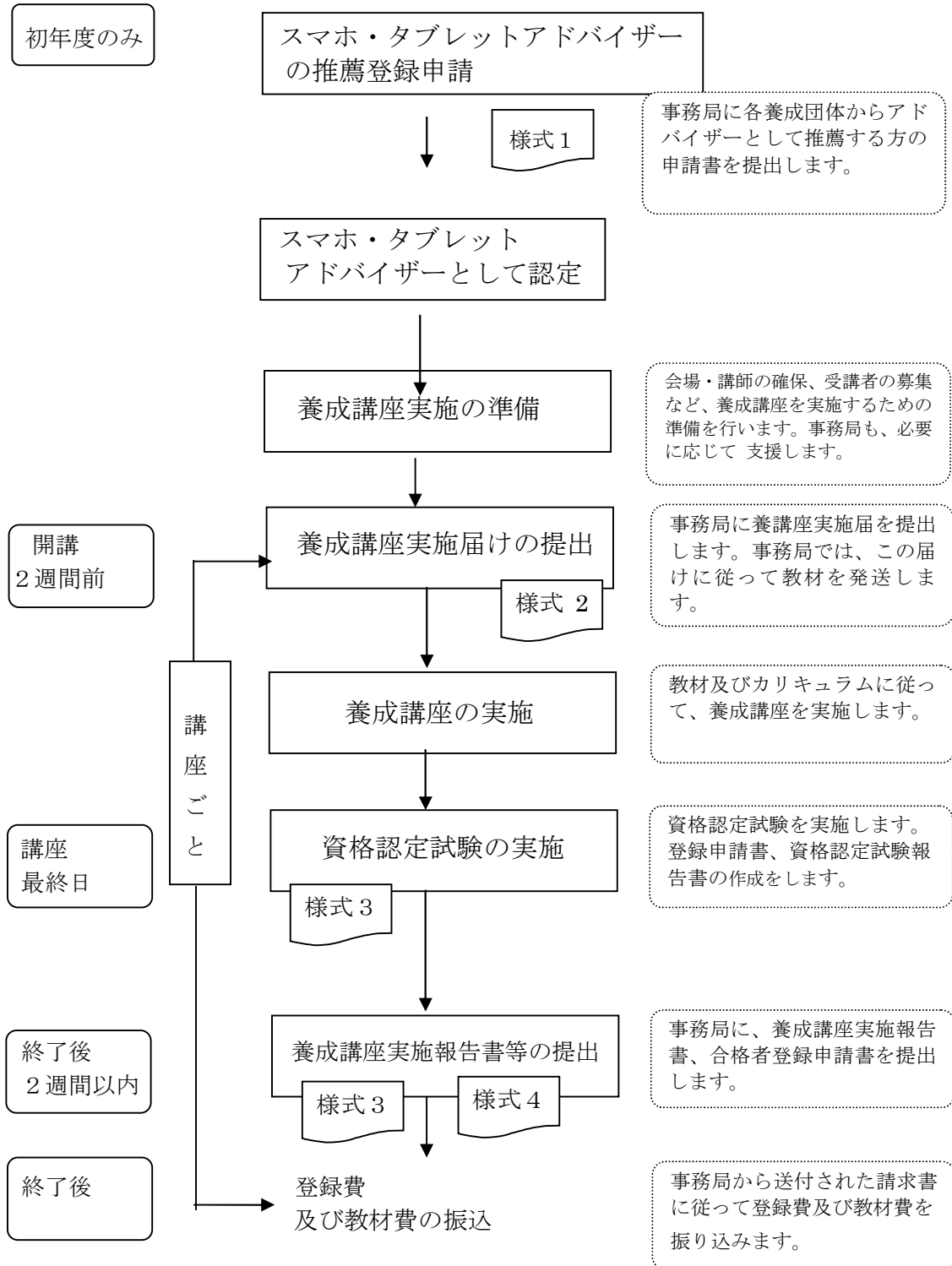
### 1. 3 連絡先

このマニュアルに記載された内容に関するお問い合わせ、各種申請書及び届出書等の送付先は、以下の宛先をお願いします。

一般財団法人ニューメディア開発協会 シニア情報生活アドバイザー事務局 〒103-0024 東京都中央区日本橋小舟町3番2号 リブラビル TEL : 03-6892-5034 FAX : 03-6892-5029 E-mail : sa@nmda.or.jp
---

## 1. 4 養成講座の流れ

### スマホ・タブレットマスター養成講座実施の流れ



## 2. 制度の概要

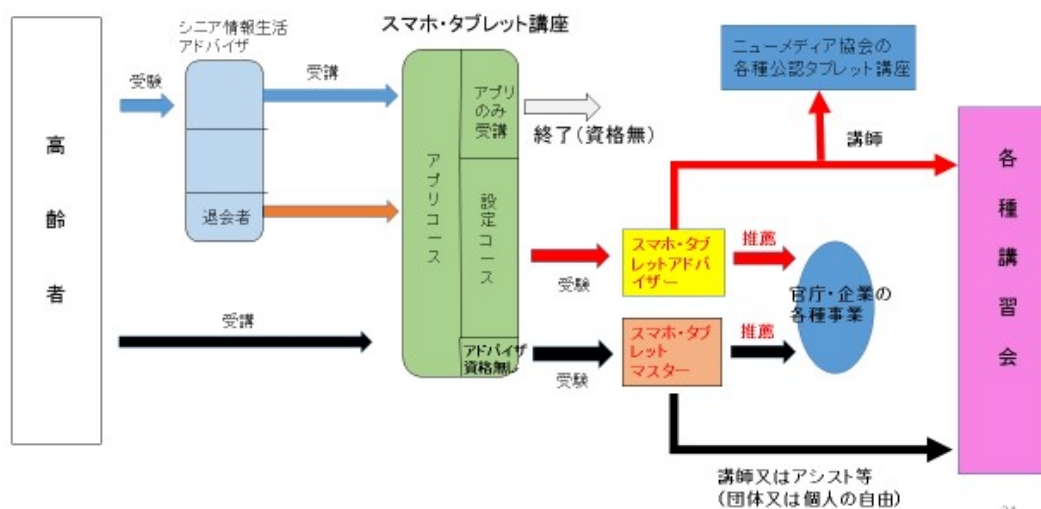
スマホ・タブレットマスター養成講座の概要について説明します。

### 2. 1 制度の目的

スマホ・タブレットマスター養成講座は、近年のスマホやタブレットの急激な普及に伴い①シニア情報生活アドバイザーの方にスマホ・タブレットの講習の対応をいただく為②一般の高齢者の方がスマホとかタブレットを購入されているにもかかわらず、アプリケーションについての操作方法がよくわからない方に対して楽しくその活用方法を講習し、希望者には更にそれを教えたり高度な使い方ができるアドバイザー／マスターを育成・認定し、その活動を支援する制度です。

### 2. 2 制度の骨子

(一財)ニューメディア開発協会講座体系



21

- ①スマホ・タブレットアドバイザー／マスターは、必ず養成講座により養成します。ただし、初年度のみは各シニアネット情報生活アドバイザー養成団体からの推薦により当協会がその人の今までのスマホ・タブレットの講義実績を審査の上、資格を認定します。
- ②養成講座は、スマホ・タブレットアドバイザーの資格を得た講師が、全国のシニア情報生活アドバイザー養成団体を実施します。(スマホ・タブレットマスターは本講座の講師にはなれません)
- ③シニア情報生活アドバイザーの資格を持たない方は本講座に合格しても、スマホ・タブレットアドバイザーになることは出来ません。スマホ・タブレットマスターとしての認定となります。

## 本講座の試験に合格した場合

### 現在シニアドの方は

現在「シニア情報生活アドバイザー」の方は講師能力が認定されているので、従来の資格+スマホ・タブレットアドバイザーを付与する

### シニアド非継続者の方は

以前「シニア情報生活アドバイザー」取得の方は講師能力が認定されているので、スマホ・タブレットアドバイザーを付与する。(今後本資格を取得後、アドバイザーを更新しない人にも適用)

### シニアドの資格の全くない方

「シニア情報生活アドバイザー」を取得したことのない方は講師能力が判定できないので、スマホ・タブレットマスターのみを付与する。

19

## 2. 3 スマホ・タブレットアドバイザー／マスターの養成

スマホ・タブレットアドバイザー／マスターは、養成講座により養成します。

### (1) 養成講座の概要

養成講座の受講資格は、以下のとおりです。

- ① 既にスマートフォン又はタブレットを持っていること。

開催にあたっての注意点

- ① 講習会で使用するスマホ又はタブレットは受講者の持っている端末を使用して講習を実施する。ただし、実施団体が講習用の機器を保有している場合はその機器を使用して講習することは構わない。
- ② 講習する際、スマホ・タブレットは混在しても構わないが、iOS系とAndroid系の講習会は別々に開催すること。

## (2) 養成講座のカリキュラム

### ■カリキュラム

#### ①講習日程

前半のアプリケーション習得コースは 2～3H×3コマ  
後半の各種設定コースは 3H×1コマとし、  
希望者には0.5H程度の認定試験を実施

#### ②講義内容について

- a) 前半のアプリコースである3コマは楽しいタブレットの使い方を楽しく講習
- b) 後半の各種設定である1コマはアカウント等詳しい設定を講習

使い方だけ学びたい受講者はアプリケーション習得コースのみを受講しても良い。

更に使い方を学びたいという受講者及び更に「スマホ・タブレットマスター認定試験」を受験したい人は、4コマ全てを受講

- a) 前半のアプリケーション習得コースのカリキュラムについて  
出来るだけ楽しい授業にする！  
スマホ・タブレット端末の便利さ、いろいろな活用方法を講習する

主人公の設定、待ち合わせ場所等はできるだけ受講者に決めさせストーリー性を持たせて、一日、朝起きてから寝るまで時系列でアプリを紹介する

朝、昼、晩と様々なアプリを各2H～3Hを講習（最低各コマごとに3アプリ以上のアプリを講習して下さい）

⇒ただし、教えるアプリについては時間の進み方により講師の選択に委ねます。（内容的にはかなり有りますので全部のアプリを講習するのは無理と思います。）



## ストーリー性をつけて進行



13

- \* b) 後半の各種設定コースのカリキュラムについて  
人に聞かれたら教えてあげられるようにする  
機種、バージョンが変わっても対応できるようにする

必要と思われる設定、アプリ等を講習  
希望されない方は受講は不要。ただし受講しないと資格の認定試験は  
受講できません。

- \* 初期設定
- \* アップル I D の取得
- \* F a c e b o o k
- \* ムービーを作る
- \* 文字入力
- \* アプリのインストール
- \* 電子書籍の読み方
- \* バックアップを取る

等

### ■テキスト

i O S 系と A n d r o i d 系についてそれぞれ

アプリケーション設定コース  
各種設定コース

のテキストがあります (4種類)

更に講師の方には、当協会の W e b からそれぞれの講師用マニュアルがダウンロードすることが可能です。(講師をする方だけに U R L を通知)

### (3) 養成講座の実施団体

養成講座は、H30年度本講座のスタート時は当面「養成講座実施団体」のみが可能とします。非養成団体でも実施可能になるように制度を検討中です。非団体で早急に本講座を実施されたい団体は別途「養成講座実施団体」の加盟申請を願います。

なお、「養成講座実施団体」以外で「スマホ・タブレットアドバイザー」の資格を有する人は「資格認定試験」は実施できませんが、本講座のテキスト等を用いて「スマホ・タブレットマスター養成講座」を実施することは出来ます。

また、「アプリケーション習得コース」を受講された方の希望者には有料にて「講座修了書」を発行いたします。

## 2. 4 アドバイザー／マスターの登録

養成講座修了者を対象に、資格認定試験を行い、合格者でシニア情報生活アドバイザーの資格取得済みの方には「スマホ・タブレットアドバイザー」、未取得者には「スマホ・タブレットマスター」として認定し登録します。

### 1) 資格認定試験

資格認定試験は、「養成講座実施団体」ごとに行います。認定試験は、養成講座を担当した講師が実技試験を行います。二次審査はアドバイザー事務局が行い、最終的な合否決定は、協会が行います。

なお、iOS系、Android系どちらで資格認定試験を受けても、資格は同じで、資格にiOS系、Android系の区別はありません。

資格試験の内容は、スマホ・タブレットマスターとしての基本的な技量について確認するもので、以下のとおりです。

- ①講習されたアプリケーションから2問の実技試験を行い、アプリケーション操作に関する知識の確認
- ②講習された各種設定から1問の実技試験を行い、端末設定に関する基礎的な操作能力の確認
- ③上記①、②のテスト問題は講習した講師が講習した内容に基づいて実技試験を実施し、30分以内に完了したものを合格とする。
- ④上記③において合格した者は「スマホ・タブレットマスター」として認定し、更に「シニア情報生活アドバイザー」の資格を有するものは「スマホ・タブレットアドバイザー」として認定する。

- 2) スマホ・タブレットアドバイザー／マスターの名簿  
アドバイザー／マスターの名簿には、登録されたアドバイザー／マスターの住所、連絡先等を記載し管理を行いますが、取り扱いにつきましては情報の漏洩等十分注意いたします。  
養成講座実施団体においても、自ら養成したアドバイザー／マスターの名簿の管理を行います。
- 3) アドバイザー／マスター登録の有効期限及び更新  
スマホ・タブレットマスター／アドバイザー登録の有効期限は、特には設けません。ただ、シニア情報生活アドバイザーの更新制度のように何年かに1度「更新セミナー」を行うべきとの声も強く任意での「更新セミナー」を実施するかは今後検討する予定です。

## 2. 5 アドバイザー／マスターの活動

### 1) 活動領域

- アドバイザーの活動領域としては以下のものを想定しています。
  - ① 本講座等当協会の主催するタブレット講習会等の講師またはアシスタント。
  - ② 当協会が、中央官庁、企業等より請け負ったタブレット機器、スマートフォン等の新IT機器講習会等の講師またはアシスタント
  - ③ 地域情報化推進のための各種サポーター活動もしくはボランティア活動
  - ④ 訪問サポーター等のボランティア活動
- マスターの活動領域
  - ① 各団体又は個人が独自に実施するタブレット、スマホ講習会の講師またはアシスタント。(マスターを講師等に活用するかは各団体のご判断で良いと思います。
  - ② 地域情報化推進のための各種サポーター活動もしくはボランティア活動
  - ④ 訪問サポーター等のボランティア活動

### 2) 活動機会の創出のために

- ① 養成講座実施団体は、自ら養成したアドバイザー／マスターの活動の場を創出し、アドバイザーが地域で活動できるように支援します。
- ② 当協会では、本講座を開催するにあたって各地の自治体のご協力を得られるように、テキストとは別に補足資料として「マイナンバーカードの登録の仕方」をご用意致しました。

本補足資料を実施する代わりに  
本講座への会場の提供、広報への  
掲載等を市役所の「マイナン  
バー課」とか「市民課」等へ働  
きかけをしてみてください。

**付録 3. マイナンバーカードの申請**


マイナンバーカードは、身分証明書として利用できるほか、自治体サービス、e-Tax等の電子証明書を利用した電子申請等、今後スマートフォン、営業用様々なサービスの利用が与えられ、高齢者には便利なツールになるものと期待されます。

マイナンバーカードの申請については、郵送、パソコン、タブレットによる方法がありますが、このテキストではタブレットによる申請をご紹介します。

申請にあたってはまずお手元に自治体から送られてきた「**個人番号カード交付申請書**」と**電子証明発行申請書**を用意して下さい

※ただし引っ越し等をした場合は、この交付申請書は控えません。お住まいの市区町村で新しい申請書をお受け取りください。

A) 申請写真を撮る  
証明写真撮影の為の色々なアプリがあるので、AppleのAppStoreからお好みのアプリをダウンロードして下さい。このテキストでは以下のアプリを使用して説明します。

「アイコン」	「概要」	「アプリ」
	証明写真アプリです。アプリを使って撮影し、肌補正とグロ効果で綺麗な写真を作成！あとは、コンビニや家で印刷すればすぐに完成です。	みんなのキレイな証明写真 - 顔写真カメラ (Ver.1.0.0) Photo Evidence Co., Ltd. 無料

## 2. 6 スマホ・タブレットマスター養成講座制度の運営

本制度の運用は、協会のシニア情報生活アドバイザー事務局が担当します。

### 1) アドバイザー事務局の業務

アドバイザー事務局は、本制度の運営を円滑に行うために、主に以下の業務を実施します。

- ①スマホ・タブレットマスター／アドバイザーの登録名簿の管理及び認定書の発行（新規登録、\*更新登録）
- ②本養成講座実施活動の周知
- ③研修用教材及びカリキュラムの加筆、修正等
- ④養成講座実施団体及びアドバイザー／マスターの交流支援

### 2) アドバイザー事務局の構成

アドバイザー事務局は、協会職員、協会が任命した「メロウマスター」及びアドバイザー有資格者により構成されております。事務局長は、協会の「企画・シニアネット推進グループ」部長です。

### 3. 養成講座開始の手順

各回の養成講座が始まる2週間前までに、養成講座実施の準備をすすめるとともに、「スマホ・タブレットマスター養成講座実施届書兼教材注文書」（様式2）をアドバイザー事務局に提出してください。

#### 3. 1 養成講座実施の準備

養成講座を開講する準備を進めます。準備が必要なのは、以下の事項です。

- ①会場の手配 ②講師の手配 ③副教材の手配 ④受講者の募集
- ⑤教材手配

講師や会場の日程を確保するためには、通常、1ヵ月から半年以上の余裕が必要になります。準備は、十分に余裕をもって進めるようにしてください。

##### 1) 会場の手配

養成講座を円滑に実施するためには、以下の条件を満たすことが望ましいです。

- ・受講者全員の端末が同時にインターネットに繋がられるようなWi-Fiのルーター設備が利用できること。
- ・使用する機器は、原則として各受講者の持ち込みとし、スマホ・タブレット混在でも止む終えないが、最低限iOS系又はAndroid系どちらかに絞れること。  
ただし、各団体にて講習に使用できる機器があり、講習の効率を考えて、団体所有のものを利用して構わない。
- ・会場の候補施設としては、地方自治体等が設置している各種の研修施設が考えられます。地域のよっては、小・中学校や大学のパソコン教室を開放している場合がありますので、該当する施設に、問い合わせてみてください。

前記2. 3-(5)2)②に期したように「マイナンバーカードの登録の仕方」の補足資料を実施する代わりに本講座への会場の提供、広報への掲載等を市役所の「マイナンバー課」とか「市民課」等へ働きかけをしてみてください。

##### 2) 講師の手配

講師は、次ぎの条件を満たしていることとし、養成講座実施団体の責任者が、講師として、ふさわしい人物を選任することとします。

- ・スマホ・タブレットアドバイザーの資格を保有していること。
- ・シニア向け等のスマホタフケ・タブレット指導に十分な実績があること。

- ・スマホ・タブレット等情報通信機器の利活用方法について、広い知見があること。

### 3) 教材及び副教材の手配

教材については、必要部数を協会から取り寄せてください。

副教材については、養成講座実施団体が講師と相談して選定してください。

副教材費は、受講料や教材費とは別に受講者から徴収してください。

### 4) 受講者の募集

コミュニティペーパーや新聞の地方版、養成講座実施団体のホームページなお、これまで実施してきた他の講座と同様の方法で募集してください。この場合、受講資格や講座の目的が十分伝わるように留意してください。受講資格は以下のとおりです。

- ・一般の方は年齢を問いませんが、既にスマホ又はタブレットをお持ちの方。
- ・シニア情報生活アドバイザーの方は所有されていなくても可ですが、何らかの方法で講習のための機材は確保して下さい。

## 3. 2 養成講座実施届書兼教材注文書の記入及び提出

「養成講座実施届書出兼教材注文書」(様式2)に記入し、アドバイザー事務局に提出してください。

### (1) 養成講座実施届書兼教材注文書の記入について

「養成講座実施届書出兼教材注文書」(様式2)の以下の項目について記入します。

#### ①実施日時

第1講座(第1日目)から認定試験日までの全日程の実施日時を記入してください。認定講座を実施しない場合は記入は不要です。

#### ②実施会場

養成講座を実施する会場の名称、住所、電話番号を記入してください。認定試験に実施に際し、アドバイザー事務局は試験監督者を派遣しますので、その際に利用します。

#### ③講師氏名

養成講座の講師の氏名を記入してください。講師は、「養成講座実施届書出兼教材注文書」(様式2)により、事前に登録された方とします。なお、講師の追加及び変更がある場合は、「養成講座実施届書出兼教材注文書」(様式2)の修正を同時に提出してください。

講師として登録された方には記入先の **Email** アドレスに講師用テキスト及びテスト問題がダウンロード出来るURLを通

知いたします。

- ④テキストの種類  
養成講座で使用する、テキストの種類に「○」印をつけて、必要なテキストの数を記入してください。
- ⑤副教材の有無  
養成講座において副教材を使用するか否か、を記入してください。使用する場合は、副教材の書名、著者（编者）、出版社について、記入してください。
- ⑥受講者数（見込み）  
養成講座を届出ける時点で、見込まれる受講者数を記入してください。
- ⑦受講者氏名  
養成講座を届出ける時点で、決定している受講者及び受講予定者氏名を記入してください。なお、受講者が確定した時点で、最終的な受講者の氏名をご連絡ください。
- ⑧受講者数及び必要であれば講師用の部数を記入し、合計部数を記入してください。ただし、講師用テキストは有料となります。
- ⑨テキストの送付先  
テキストの送付先を記入してください。  
なお、養成講座の会場に直接送付することを希望される場合は、確実に受領できることを確認してください。
- ⑩備考  
アドバイザー事務局に連絡しておく必要がある事項を、ここに記入してください。

- (2) 「養成講座実施届」の提出について  
「養成講座実施届」は、テキストの送付を確実にを行うために、養成講座開始2週間前には、必ず、アドバイザー事務局に提出してください。

- (3) 「養成講座実施届」の内容変更について  
提出された「養成講座実施届」に変更が生じた場合は、提出済みの「養成講座実施届書出兼教材注文書」（様式2）の内容を修正して、アドバイザー事務局に提出ください。

- ①届け出た内容に変更があった場合

既に届け出た内容（実施日時、実施会場、講師名、受講者名、テキストの送付部数、テキスト送付先等）に変更が生じた場合は、「養成講座実施届書出兼教材注文書」（様式2）に、変更箇所のみを新たに記入して、アドバイザー事務局に、必ず提出してください。  
提出する際には、備考欄に「届出内容変更」と記入してください。

- (4)「養成団体」では無く、小団体等で「アプリ講座」のみを実施される場合は、(様式2)の様式で、「団体登録番号」は記入不要であり、最低限実施日時、必要とするテキストの種類と冊数、テキスト送付先をご記入いただければ結構です。

#### 4. スマホ・タブレットマスター養成講座の実施

養成講座は、養成講座のカリキュラムにしたがって、実施してください。受講料は各団体が徴収し、テキスト代、合格した場合の登録費は各団体が受講者より徴収の上、当協会にお振込願います。

##### 4. 1 養成講座の実施について

養成講座は、養成講座のカリキュラムにしたがって、実施してください。ただし、どのアプリを講習するかは講師の方におまかせいたしますので、養成講座の進行は、講師が責任をもって実行してください。概ね各単位最低限2つのアプリは講習して下さい(3コマ×3=最低9アプリ)インターネット環境についても、養成講座開始前に確認をしてください。ビデオカメラ及びその再生装置等を最大限に活用して養成講座を実施してください。

また、各アプリケーションの講習については必ずしもテキスト通りに講習する必要はありません。各講師が大切と思われる項目を重点に講習して下さい。ただし認定講座のテスト項目については必ず講習して下さい。

- \*「アプリケーション習得コース」を受講された方でご希望された方には「修了書」を有料にて発行させていただきます。

##### 4. 2 受講料等の徴収について

受講料は各団体の任意としますので決められた受講料を各自徴収してください。副教材を使用した場合は、その費用を別途聴取してください。諸費用の徴収は、当該養成講座実施団体の責任おいて行ってください。それとは別にテキスト料として

- アプリケーション習得コーステキスト 1, 400円
- 各種設定コーステキスト 800円

合格された場合

- 登録費 3, 000円

を各団体徴収の上、当協会にお振込み願います。



#### 4. 3 講習会実施のパターン

##### 1. アプリケーション習得コースのみ

2～3 H 3回 半日毎 または午前・午後

講習会費用 + テキスト代 ; 1, 400円

##### 2. アプリケーション+習得コース

2～3 H 3回 半日毎 または午前・午後

4 H 1回 半日

講習会費用 + テキスト代 : 2, 200円  
(1, 400円+800円)

##### 3. 上記2 + 認定試験 (「養成団体」のみ実施可能)

2～3 H 3回 半日毎 または午前・午後

4 H 1回 半日

認定試験 1 H

講習会費用 + テキスト代 : 2, 200円  
(1, 400円+800円)  
+ 認定試験及び登録料 : 3, 000円

\* 3. のみ当協会シニア情報生活アドバイザー養成団体が実施可能。

#### 5. 養成講座最終日の資格認定試験

養成講座最終日には、資格認定試験を実施します。

資格認定試験終了後2週間以内に、資格認定試験の答案と一緒に、「資格認定試験実施報告書」(様式3)及び「スマホ・タブレット養成講座合格者名簿」

(様式4)に必要な事項を記入して、アドバイザー事務局に提出してください。また「資格認定試験実施報告書」(様式3)の氏名には必ずふりがなを付けて下さい。なお、詳細につきましては、**次項「8 養成講座修了後2週間以内」を参照してください。**

5. 1 スマホ・タブレットマスター資格認定試験の実施について  
資格認定試験を実施し、当該団体の責任で一次の採点をしてください。

(1) 試験の実施について

アドバイザー資格認定試験を、付録2「スマホ・タブレットマスター資格認定試験実施要領」（以下「試験実施要領」といいます。）に従って、実施してください。

資格認定試験は、次の1科目を実施します。

- ・実技試験
- アプリケーション    2問
- 設定問題            1問

資格認定試験には、試験実施要領に定めた、制限時間があります。実技試験については、講師が講習した内容、通信環境等を考慮して試験問題を選択して実施してください。

①資格認定試験の評価について

資格認定試験の採点は、試験実施要領（付録2）に従って実施してください。

試験監督者は、チェックシートの採点を含め、認定試験結果に関する記載事項全てについて、了解した後書名をします。

採点の結果は、「資格認定試験実施報告書」（様式3）に転記し、「スマホ・タブレット養成講座合格者名簿」（様式4）に必要事項を記入して、事務局に提出してください。

事務局は、受領した答案等の書類の内容について精査し、最終的な合否を決定します。実施団体へは、原則、答案等の書類を受領したのち、1週間以内に通知します。

②再試験の実施について

資格認定試験で不合格になった方は、再試験を受検することができます。

再試験は、原則、次回の資格認定試験の時に同時に行います。ただし、再試験だけを行うことも可能です。

再試験の評価は、前記（1）で、述べた手順で行ってください。

再試験を実施する場合には、「資格認定試験【再試験】実施届」（様式5）に、必要事項を記入して、実施に2週間前までに、アドバイザー事務局に提出してください。

再試験の報告は、「資格認定試験【再試験】実施報告書」（様式6）及び「スマホ・タブレット養成講座合格者名簿」（様式4）に必要事項を記入して、アドバイザー事務局に提出してください。

なお、詳細については、付録2 試験実施要領を参照してください。

5. 2 「スマホ・タブレット養成講座合格者名簿」の記入について  
資格試験が終了し、合格の通知を受け取ったら、「スマホ・タブレット養成講座合格者名簿」（様式4）に必要事項を記入し、認定証用の顔写真とともに、アドバイザー事務局に提出してください。  
シニア情報生活アドバイザー登録申請書は、正確性を確保するために、電子データで作成してください。

**\*本用紙（Excel）はデータベースにこの形式でデータを読み込むため、絶対にシートを変更しないで下さい。記入の際は「入力の例」を御覧ください。**

1) 申請者が記入する項目

下記の項目は、代表者が、ご自分で記入してください。

- ①種類(スマホ・タブレット養成認定講座)  
選択フラグで、受講した「iOS」又は「Android」を選択して下さい。推薦で申請する場合は得意なOSを選択
- ②受講状況(スマホ・タブレット養成認定講座)  
選択フラグで「合格者」は「合格」を選択。  
上記以外で「**修了書**」を希望する場合は「**未受験**」を選択。
- ③団体ID  
半角数字4桁で団体番号を記入してください。
- ④SILA登録番号  
半角数字で 00XXXX と00から記入して下さい（全6桁）
- ⑤姓  
漢字で記入してください。
- ⑥ふりがな(姓)  
必ずひらがなで記入してください。（カタカナは不可）
- ⑦名  
漢字で記入してください。
- ⑧ふりがな(名)  
必ずひらがなで記入してください。（カタカナは不可）
- ⑨性別  
選択フラグで「男性」又は「女性」を選択してください。
- ⑩生年月日  
yyyy/mm/dd と記入してください。（例）2018/04/01。
- ⑪郵便番号  
半角で 途中に ハイフオンを記入して下さい XXX-XXXX
- ⑫都道府県名  
選択フラグで都道府県を選択して下さい。
- ⑬住所  
番地も全角で記入して下さい （例）中央区日本橋小舟町3-2

⑭TEL1

半角で 途中に ハイフオンを記入して下さい。

(例) 03-6892-5034

⑮メールアドレス

半角で記入。

⑯備考

特に書くことが無い限り未記入。

2) 顔写真の提出について

顔写真は、デジタルカメラで撮影した電子データを提出してください。プリントした写真では、対応はできません。

送付された、顔写真は、そのまま、認定証の作成にしよういただきますので、鮮明な写真を送ってください。

顔写真は、概ね下記の条件を目安としてください。

- ・サイズ：横3cm X 縦4cm、顔が大きく鮮明に写っているもの。
- ・データ：JPEGファイル
- ・データ量：最大1M以下のデータ
- ・ファイル名：「氏名 .jpeg」
- ・種類：原則、カラー写真とします。

アドバイザー事務局に顔写真を送付する前に、プリントするなどして、できあがりを確認してください。

①アドバイザー／マスター登録内容の変更について

未定

5. 3 資格認定試験実施報告書の記入について

「資格認定試験実施報告書」(様式3)には、以下の項目を記入してください。

①実施日時

資格認定試験を実施した日と曜日、を記入してください。

②試験監督者氏名

資格認定試験の担当責任者講師の氏名、を記入してください。

③試験科目

アプリ①Yahoo 路線情報の検索 等を記入

アプリ② 同様に

設定 グーグルアカウントの登録 等

④受験者名簿および試験結果

資格認定試験の受験者氏名と実技試験の評価を、記入してください。

名簿欄が不足する場合は同じ様式をコピーして、記入してください。

受講料を納入し、受講を棄権した受講生及び資格認定試験を受検しなかった受講生については、再受講及び再受験を考慮して、該当する受講生全員の氏名を、この欄に記入してください。

#### 6. 養成講座修了後2週間以内

養成講座修了後、「養成講座終了報告書」(様式3)(必要事項を記入したもの)、「スマホ・タブレット養成講座合格者名簿(様式4)」、アドバイザー/マスターとして登録する方の顔写真の全部を、1枚のCD-ROMに格納してください。

認定試験の答案(発表事例を含む)と上記CD-ROMを同封して、事務局に提出してください。

#### 資料

#### 送付の形態

- ・資格認定試験実施報告書(様式3)  
スマホ・タブレット養成講座合格者名簿  
(様式4)、顔写真、

電子データとし、  
1枚のCD-ROM  
格納し、上記と同  
梱して提出してく  
ださい。

\*CD-ROMの中には必ずスマホ・タブレット養成講座合格者名簿と顔写真の2つのフォルダを必ず別々に作成し、その中にデータを入れてください。(それ以外に各人毎別々のフォルダは作らないでください)

#### 7. 養成講座終了後概ね1ヶ月以内

養成講座終了報告書等(上記6)を提出すると、協会から、「認定書」と登録手数料の請求書が送られてきます。請求書の内容に従って、期限内に指定された口座に振り込んでください。なお、領収書は発行されませんので必要な場合は、事務局にご連絡ください。

##### 7. 1 登録費の振り込み

登録費(個人賛助会費)は、協会から送付される「請求書」に表示されている、金額、支払期限、振込先等の内容に従って、振り込んでください。なお、振込手数料は、実施団体において負担されますようお願いいたします。

## 7. 2 アドバイザー／マスターの認定証について

### (1) アドバイザー／マスターの認定証の発行

資格認定試験実施報告書（様式3）、スマホ・タブレット養成講座合格者名簿（様式4）、顔写真、CD-ROMを受領後、アドバイザー又はマスターの認定証を実施団体の担当者あてに送付します。

アドバイザー／マスターの認定証は、認定試験合格者全員分を、まとめて、実施団体に送付します。

実施団体は、アドバイザー／マスターの認定証を合格者へ配布する時に、アドバイザー／マスターとしてこれから活動を開始するにあたり、意識付け、心構え等を説明してください。

### (2) 認定書の再発行

アドバイザー／マスターの認定証を紛失した場合は、「アドバイザー／マスターの認定証再発行願」をアドバイザー事務局に提出することにより、再発行の手続きが行えます。

付録 1
------

養成講座実施に使用する様式集

種類	書 式 名
様式 1	スマホ・タブレットアドバイザー推薦申請書
様式 2	スマホ・タブレットマスター養成講座実施届兼教材注文書
様式 3	スマホ・タブレットマスター認定試験実施報告書 (除く再試験)
様式 4	スマホ・タブレット養成講座合格者名簿
様式 5	資格認定試験【再試験】実施届
様式 6	資格認定試験【再試験】実施報告書

## スマホ・タブレットマスター

### ●資格認定試験実施要領●

#### < 目 次 >

- ①. 実施時期
- ②. 実施方法
- ③. 実施細則
- ④. 合否判定
- ⑤. 役割
- ⑥. 再試験



①. 実施時期

アプリケーション習得コース、各種設定コースが終了した後に実施してください。

スマホ・タブレットアドバイザー又はスマホ・タブレットマスターの資格を希望する人に試験を実施してください。

②. 実施方法

資格認定試験は、次の1科目を実施します。

実技試験のみ

実施した講義の中から、アプリケーション問題2問、設定問題1問を講義を実施した講師が選んで実施する。

資格認定試験は、養成団体の講師が責任を持って担当してください。

試験問題については、(様式2))「スマホ・タブレットマスター養成講座実施届兼教材注文書」に記載された講師のメールアドレス宛に事務局よりダウンロード先を記したメールを送付いたしますので、そこからダウンロードして試験問題を選択して印刷し、試験時に受験者に配布して下さい。

問題の選定に当たっては、必ず講習会で講習した内容から選定し、講義しなかったアプリケーション、設定問題は選定しないこと。また、安易な問題のみを選定して合格者を増やすような事は避けて下さい。

③. 実施詳細

実技試験

1) 目的

スマホ・タブレットに関する知識が、スマホ・タブレットマスターとしてふさわしい水準(「スマホ・タブレットテラシー能力」であることを、実際に機器を操作して確認します。

2) 試験で評価する「スマホ・タブレットテラシー能力」とは

- a 端末設定の知識と操作 初期設定やネットワーク接続操作
- b アプリ購入に関わる知識と操作
- c 画像データの取り扱い 写真撮影、保存、編集、アルバムに関わる知識と操作
- d クラウドサービス iCloud、Google+、OneDrive 等に関わる知識と操作
- e SNS Facebook、Twitter、LINE、Youtube、instagram 等に関わる知識と操作

f タブレット端末利用上の注意点 セキュリティ対策やネットモラルに関わる知識と対策 等

試験問題の中に、チェックポイントが設けられています。講師は、チェックポイントに到達した受験生に、挙手などで合図をもらい、チェックポイントの内容が正しいか否かを確認してください。正しければ次ぎに進むよう指示し、正しくなければやり直しを指示してください。それ以外の会話は厳禁です。講師が、チェックポイントでの具体的指示や正解に結びつくような指示を行う事は厳禁とします。講師は、受験者が、問題の指示に従って取り組むこと及び試験の質問以外の会話は、しないように受験者に伝えてください。

3) 時間

- ①試験時間は30分です。
- ②試験中に、通信関係及びスマホ等の不具合によりが生じた突発的なトラブルが生じた場合は、担当講師は、試験監督者と協議し、両者の合意を得たうえで、試験時間を延長できます。
- ③試験時間の延長については、その時の機器のトラブルに必要な復旧時間を講師が判断し適時にその時間を決定して下さい。

4) 評価基準

- ①3問とも試験項目の全てのチェックポイントの評価が、別紙解答書に記した判定基準を満たし、なおかつ自力で30分以内に来た場合は、合格とします。
- ②採点は、担当講師が行い、「合格が妥当」又は「不合格が妥当」の決定をします。これを一次評価とします。アドバイザー事務局は、その結果を確認した後、最終評価を行います。

5) 備考

- ①実技試験を実施するための機材は原則受験者の所有している機器を使用することとする。
- ②ただし、「養成講座実施団体」が団体の所有する機材を使用して試験を実施しても構わない。

④. 認定試験の合否の判定

- (1) 合否の判定は、養成講座実地団体から送付された、(様式3)「スマホ・タブレットマスター認定試験実施報告書答」を精査した後に、アドバイザー事務局が決定します。
- (2) 「実技試験」に合格した受験者を、認定試験の合格者とします。
- (3) 認定試験に不合格になった受験者は、再試験として受験することができます。

養成団体は、認定試験終了後6ヶ月以内に、必ず再試験を実施してください。

## ⑤. 役割分担

資格認定試験に関する関係者の役割分担は、以下のおとりです。

### 1) 講師

- ①資格認定試験の担当者として、責任を持って厳正かつ公正に人愛知試験を実施します。
- ②実技試練の「テスト問題」の作成、テストの実施及び評価を行います。
- ③試験終了後試験監督者と受講者ごとの評価について、内容を協議、調整し、「合格が妥当」又は「不合格が妥当」かを決定します。
- ④(様式3)「スマホ・タブレットマスター認定試験実施報告書答」及び合格者については(様式4)スマホ・タブレット養成講座合格者名簿を作成して事務局に送付する。

### 2) アドバイザー事務局

- ①当該「養成講座実施団体」より送られてきた「スマホ・タブレットマスター認定試験実施報告書答」を精査し、最終的な合否判定を行う。

## ⑥. 再試験

### 1) 受験資格等

- ①認定試験に不合格の者は、再試験を受験できます。
- ②養成講座の再受講を希望する者は、再受講を妨げるものではありません。
- ③再試験の受験料は、3,000円です。
- ④再試験を希望する者は、当該要請団体に、再受講料を支払ったうえで、受験してください。
- ⑤納入された受験料は、再試験のための会場費、機材費等の費用に充当するものです。

### 2) 実施日時

- ①当該要請団体は、認定試験終了後6ヶ月以内に、再試験を実施してください。通常認定試験を実施する際にあわせて実施することも、可とします。

### 3) 受験内容

通常の認定試験に準じる。

ただし、試験問題は前回の問題とは異なる問題を出題すること。

— 禁無断転載 —

平成30年度版  
スマホ・タブレットマスター養成講座  
実施マニュアル

第1版発行(Ver1.0) 平成30年5月

第1版発行(Ver1.3) 平成30年6月

発行 一般財団法人 ニューメディア開発協会  
〒103-0024  
東京都中央区日本橋小舟町3番2号  
電話 03-6892-5034  
E-mail sa@nmda.or.jp

