

「デジタルデバインド対策事業」実施業務委託仕様書

1 業務委託の名称

「デジタルデバインド対策事業」実施業務委託

2 業務の目的

本県では、社会のデジタル化・デジタルによる変革が進む中、全ての県民がその成果を享受できるよう取り組んでいる。

この取組みを進めるため、市町村や関係団体（以下、「市町村等」という。）と連携し、地域ごと・団体ごとのニーズ（スマートフォン習熟度、デバインド対策の事業形態など）に応じた内容の講習会を開催する。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月26日(金)までとする。

4 委託業務の内容

本業務を受託した者（以下、「受託者」という。）は以下の事項に定める業務について、その業務にかかる費用はすべて受託者が支払うものとする。また、各業務にかかる関係者との連絡調整や問い合わせへの対応等、企画・運営を実施できる体制を確保する。

(1) 講習会の開催内容

- ・ 受託者は、県内各地域で講習会を開催する。講習会では、1回あたり別表の講座のうち1～2講座程度を実施する。受託者は、県の指示を受けて、市町村等と調整を行い、講習会を開催する。
- ・ 講習会で実施する講座の内容や形式は、県と市町村等で調整し決定する。
- ・ 講習会の開催日時は、市町村等の希望を踏まえ、県と受託者で調整し決定する。講習会の会場は、市町村等が用意するものとし、費用が発生する場合は市町村等が負担する。講習会の開催回数については本業務の提案に基づくものとする。ただし、累計30回程度の開催を基準として提案すること。

(2) 講座に使用するテキスト

- ・ 基本方針
- ・ 別表に掲げる各講座のテキストは、原則として受託者が作成するものとする。ただし、市町村等が希望する講座内容が、市町村独自アプリの使い方等であった場合、講座のテキストは市町村が作成する。なお、受託者が別表に掲げる講座内容に対応した既存のテキストを保有している場合は、県との協議により当該テキストを利用することができる。
- ・ 受託者が保有する既存のテキストを利用する場合、当該テキストに係る費用は本業務委託費の対象外とする。ただし、当該テキストを編集する場合は、その限りではな

い。

- ・ 著作権等の取扱い
- ・ 講座に使用するため新たに作成したテキスト及び編集した既存テキストの著作権は、いずれも受託者に帰属する。
- ・ 受託者は、県に対し、以下の範囲でテキストを無償・非独占的・期間の定めなく利用（複製・改変・公衆送信・要約・翻訳等）することを許諾する。
 - （ア）県が主催又は共催するデジタルデバイド対策に関する講習会、研修、啓発事業での利用
 - （イ）県が認めた県内関係団体（市町村、社会福祉協議会、NPO等）が無償で実施するデジタルデバイド対策に関する講習会等での利用
 - （ウ）前号講習会等の広報（チラシ、ホームページ、SNS への一部抜粋しての掲載等）及び事業報告
- ・ 県は上記（イ）に掲げる団体に対し、テキストの利用を再許諾できるものとする。
- ・ 受託者は、県及び再許諾先による上記利用行為について、著作者人格権を行使しない。
- ・ テキストに第三者著作物が含まれる場合は、受託者が上記利用範囲で問題なく利用できるよう権利処理を行うものとする。

（3）業務体制等

- ・ 受託者は、講習会の開催にあたり、各会場に「講師」を1名配置する。また、講習会の参加人数等に応じて「アシスタント」を配置し、講習会の運営や、参加者の操作補助や相談等のサポートが適切に行き渡る体制で開催する。
- ・ 講習会の開催においては、スマートフォンの実機を用いることとし、講習会当日に受講者が無償で利用できるインターネット回線を準備する。また、受講者が無償で利用できるスマートフォンを、予備として数台分準備する。
- ・ 講習会開催後、参加者へのアンケートを実施するものとする。受託者は、県と協議のうえアンケート調査票を作成し、アンケートの実施及び結果のまとめ等を行う。

（4）業務報告

- ・ 受託者は、随時進捗状況の報告を行うものとする。
- ・ 受託者は、業務終了後、本事業の実施結果や成果、課題などを記載した業務完了報告書（講座数、延べ受講者数、アンケート平均点、アンケート分析、地域別傾向、次年度改善提案など）を作成し県に提出する。

5 想定スケジュール

	令和8年			令和9年
	3～5月	6～7月	8月～12月	1～2月
提案の公募・契約締結	→★			
講座テキストの協議	→			
講習会の開催調整（随時）		→		
講習会の開催（随時）		→		
完了報告書の提出				★

6 委託業務の進め方

(1) 実施計画書

- ・受託者は、委託契約締結後直ちに、実施計画書（実施体制図、仕様書で定める実施項目を遂行するための計画及び具体的手法、経費内訳等を含む。）を県に提出し、承認を得ること。

(2) テキストの作成

- ・講座に使用するテキストについて、委託契約締結後速やかに作成のうえ県に提出し、承認を得ること。

(3) 講習会開催前の講師等報告

- ・開催する講習会ごとに、講師氏名、アシスタント氏名、緊急連絡先の一覧を、原則、講座開催日の2営業日前までに、県に提出すること。

(4) 講習会開催後のアンケート結果提出

- ・開催する講習会ごとに、参加者へのアンケートを実施し、アンケート結果のまとめを、講座開催後速やかに、県に提出すること。

(5) 進捗管理

- ・定期的に作業の進捗状況を確認し、作業上の問題点を早期に把握することにより、予定期間内に作業を終了させること。
- ・定期報告のほか、事業全体について県から指示があった際には、その指示に従い報告すること。

7 納入する成果物

(1) 成果物

本業務の成果物として、以下資料を電子データで提出すること。

- ・ 実施計画書
- ・ 講座テキスト
- ・ 業務完了報告書

(2) 納入期限

令和9年3月26日（金）

(3) 納入場所

〒930-8501 富山市新総曲輪1-7

富山県地方創生局デジタル化推進室デジタル戦略課

8 留意事項

- (1) 本業務により作成し、県に提出した成果物の所有権及び著作権は県に帰属するものとし、県において自由に利用・修正・公開することができるものとする。ただし、講座テキストを除く。
- (2) 受託者は、業務の処理を自ら行うものとし、他の者にその処理を委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の書面による承認を受けたときは、この限りではない。
- (3) 受託者は、本業務の処理上、知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、または第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。
- (4) 受託者及び講習会の講師等は、講習会において、自社、影響力を有する会社等、又は他社の区別にかかわらず、営業活動とみなされる行為を行ってはならない。なお、営業活動とみなされる行為については、次に掲げる例を含むが、これに限らない。

＜営業活動とみなされる行為の例＞

 - ・ 自社又は影響力を有する会社等が提供するサービスへの加入を講習会等への参加するための必須要件とする。
 - ・ 受講者、その他講習会の会場に居合わせた者が、本事業における講習会の一環で実施しているものと容易に誤解を与えうる状況で、自社又は影響力を有する会社等の製品、サービス、会員登録等を宣伝又は勧誘する。
 - ・ 講習会の参加者に対し、参加の特典として、自社又は影響力を有する会社等の製品購入にあたっての割引や、その他の優遇条件を提示する。
- (5) この仕様書に定めのない事項については、別途県と協議して定める。

別表

本業務で実施する講座の内容は、以下のとおりとする。なお講座を実施するにあたり以下の事項を遵守すること。

- ・ 一覧にない講座を追加し実施する場合は、講座及び講座テキストの内容について、県と協議を行うこと。
- ・ 1講座あたり30分から1時間程度の内容とすること。

※想定する講座形式は以下のとおり。

講習会 : 参加者に当該講座の内容を習得させることを目的とし、対面形式による座学（集合形式）として実施する。

出張相談会 : 利用者ごとの個別課題および疑問に対応することを目的とし、講師が市町村等の指定場所に出向き、対面形式による個別相談を実施する。

講師養成 : 当該講座の内容を他者に教える能力を向上させることを目的とし、対面形式による座学として実施する。

講座	講座形式	内容の具体例
スマホの基本操作 (電話・メール・カメラ等)	講習会, 出張相談会 講師養成	スマホのできることの説明 (電話・メール・写真・地図・ネット検索など) 電話・メール・カメラの基本的な機能の説明 など
LINEの使い方 (初級編)	講習会, 出張相談会 講師養成	アプリのインストール方法、トークの基本 (文字入力、写真の送り方など) 無料通話のかけ方・受け方 など
LINEの使い方 (中級編)	講習会, 出張相談会	グループの活用、スタンプの追加、ブロックと非表示 写真の整理 (アルバム、Keep機能) など
Googleマップの使い方 (初級編)	講習会, 出張相談会 講師養成	アプリのインストール方法、現在地の確認、自宅や有名施設の検索 経路検索 (ナビゲーション) の基本 など
Googleマップの使い方 (中級編)	講習会, 出張相談会	保存機能 (お気に入り登録)、経路地の追加 ジャンル検索、オフラインマップ など
Web会議アプリの使い方	講習会, 出張相談会	開催と招待、画面共有、コミュニケーション機能 (チャット・リアクション) よくあるトラブルの対応 など
生成AIの使い方 (初級編)	講習会, 出張相談会 講師養成	生成AIとは (座学)、アカウント作成とログイン プロンプト (指示文) 体験、リスクと対策 など
生成AIの使い方 (中級編)	講習会, 出張相談会	プロンプトのコツ、ビジネス・生活文章・アイデア出しの作成 画像生成AIの体験 など
マイナポータル の活用	講習会, 出張相談会	マイナポータルの利用方法、マイナポータルで確認できる情報・申請できる内容 マイナポータルのその他機能 など