

1 業務概要

本業務は、年齢、障がいの有無、性別、国籍、経済的な理由等にかかわらず、多くの住民が、デジタル技術の利便性を実感できる社会の実現に向けて、デジタルデバインド※の是正に資する取組を推進することを目的に、市町村等と連携のうえ、本業務を通してデジタル機器を使用する体験や機会を創出する「地域デジタル活用支援業務」を実施する。

※ 情報通信技術を利用できる者と利用できない者との間に生じる格差のこと。

2 背景

デジタルデバインド是正に向け、行政機関や民間事業者が連携し様々な取組を実施しているところではあるが、「聞ける人がいない」「必要性を感じていない」といった理由でスマートフォン等（タブレット等の通信機器を含む。）に関心を持たない高齢者が一定の割合でいると想定され、デジタル化によるメリットを享受できず取り残されることが懸念される。

これらスマートフォン等の無関心層への利用推進に向け、スマートフォン等の良さや利便性を理解する機会の創出は欠かせない。また、自治体DX推進計画においては、「自治体DXの取組とあわせて取り組むデジタル社会の実現に向けた取組」としてデジタルデバインド対策が掲げられており、各自治体における取組が求められている。

そこで、本業務は、管内市町村の中でも、スマホショップがなくスマートフォン等の利活用に関し学ぶ機会が少ないと考えられる離島自治体において、スマートフォン等の利便性を体験できる機会を創出することを目的として実施する。また、本業務によりデジタルデバインドが是正されることで、離島自治体における行政手続オンライン化やデジタル実装の取組が促進されることを期待する。

3 業務実施期間

契約締結日～令和7年3月31日

4 委託業務内容

(1) 対象自治体にてスマートフォン等を体験する講習会の企画及び実施

本業務にあたり協力いただける自治体において、スマートフォン等を体験する講習会を企画・実施し、実生活に即したスマートフォン等の活用方法（行政サービスのオンライン申請方法、自治体ホームページへのアクセス方法、民間ネットサービスの利用等）や利便性への気づきの機会を創出する。

ア. 対象の実施場所において、スマートフォン等を体験する講習会を各実施場所ごとに1回以上企画・実施すること。（対象は座間味村、栗国村、伊平屋村の3村。）

イ. 1回の実施で、2コマ以上の講習会とすること。（1コマ1時間とし15分程度の休憩を挟むこと。詳細は契約締結時に協議して決定する。）

ウ. 講習会の内容は、以下のテーマを必ず含むこと。

- ① スマートフォン等の基本操作
- ② 行政サービスの利用方法

(対象3村の役場ホームページを確認して提案してください。)

例：行政サービスのオンライン申請、自治体公式LINEの使い方、フェリーのオンライン予約等

③ 民間サービスの利用方法

例：ネットショッピング、動画配信サービス

④ 情報セキュリティ、デジタルリテラシーの注意事項

- エ. 業務実施にあたって、事前に発注者と沖縄県と実施自治体で、開催場所や開催時期、時間等について調整を行うこと。
- オ. 講習会開催のフライヤー等の作成及び実施自治体と協力して周知活動を行うこと。
- カ. 講習会開催にあたり、スマートフォン等未保持者の参加を想定して機器等を準備すること。
- キ. 講習会の開催時間については、平日昼間・平日夕方開催を想定して提案すること。

(2) 進捗報告、最終報告等

- ア. 契約締結後、速やかに実施計画書を発注者に提出し、承認を得て実施すること。
- イ. 発注者に対して定期的に進捗報告を行うとともに、適宜必要な資料、報告書等の提出・レビューを行うこと。
- ウ. 最終報告書においては、本業務における効果測定及び次回以降の同種事業の実施に資する課題や提案事項を含めること。

5 主要スケジュール

想定するスケジュールは下記の通り。

	令和6年度				
	11月	12月	1月	2月	3月
公募～契約締結、キックオフ	◆ 公募	◆ 契約・キックオフ			
協議・調整			← 事前協議 →	調整 →	
講習会				← 講習会開催(3村) →	
報告書・成果物提出				成果物提出	◆

6 成果物について

本業務の成果物について、以下のとおり納品すること。（本業務において作成された成果物の著作権及び所有権は、業務終了後に県に移転する。ただし、本業務において利用した、受託者が本業務の従前から有している著作物については、県に対し、利用許諾を無償かつ無期限で付与する。）

ただし、本委託業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

- (1) 提出部数 紙媒体で正本1部、電子媒体（CD 又はDVD）1部。
- (2) 納品場所 沖縄県企画部デジタル社会推進課。
- (3) 電子媒体については、納品にあたりウイルススキャンを行うこと。
必要なものについては、統計情報として使えるCSV（Excel）形式で提出すること。
- (4) 成果物一覧

名称	内容	提出期限
① 業務実施計画書	本業務の実施スケジュール、実施方法、実施体制等をまとめたもの	契約締結後10開庁日以内
② 議事録	発注者、実施自治体との調整会議等に係るメモ	打合せ後5開庁日以内
③ 講習会実施報告	各実施場所ごとの講習会に係る実施結果（開催場所、実施内容、時間、参加人数、アンケートの集計等）	各実施場所での講習会完了後10開庁日
④ 業務報告書	講習会の効果やアンケートの結果分析・課題等をまとめた報告書に加え、上記①～③の最終版一式を取りまとめたもの	令和7年3月24日午前中
⑤ 精算報告書	経費の執行及び精算等	令和7年3月24日午前中

※業務履行期間の令和7年3月31日までに成果物の確認を含む完了検査を受けること。
（再検査の場合も含む）

7 積算見積について

(1) 経費の区分

本業務の対象とする経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び業務成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりである。

業務提案書に合わせて提出する見積書及び成果物に含まれる精算報告書については、以下の経費項目のとおりに整理すること。

経費項目	内容
1 人件費	本業務に直接従事する者(以下「従事者」という。)の直接作業時間に対する人件費（正職員と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、業務に必要な業務補助を行う補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること。） 【参考単価】 統括担当者 49,900円／専門員A 36,500円／ 専門員B 27,900円)
2 事業費	
(1)補助員人件費	本業務を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
(2)報償費	本業務を行うために必要な謝金（会議、講演会等に出席した外部専門家に対する謝金等）
(3)旅費	本業務を行うために必要な出張に係る経費
(4)需用費	本業務を行うために必要な物品（ただし、当該業務のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費や、業務で使用するパンフレット・リーフレット、業務成果報告書等の印刷製本に関する経費等
(5)役務費	郵便料、運送代、通信・電話料、広告料、保険料等に関する経費等
(6)使用料・賃借料	本業務を行うために必要な機械器具等のリース・レンタル、ライセンス等に要する経費等 ※ 会場については、原則として自治体が提供する公共施設を利用することとする。
(7)その他 必要経費	本業務を行うために必要な経費のうち、当該業務のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
3 再委託費	発注者との取決めにおいて、受託者が当該業務の一部を他者に行わせる（委任又は準委任する）ために必要な経費

4 一般管理費	<p>本業務を行うために必要な経費であって、当該業務に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費</p> <p>※（1 人件費＋2 事業費）×10/100以内（小数点以下切捨て）</p>
5 消費税	<p>（1 人件費＋2 事業費＋3 再委託費＋4 一般管理費）×消費税率</p>

- (2) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、この業務を実施するに当たっての一切の費用を積算すること。
- (3) 各経費項目において、消費税の重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないように留意すること。
- (4) 直接経費として計上できない経費
- ア. 建物等施設に関する経費
 - イ. 業務内容に照らして当然備えているべき機器・備品等（机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等）
 - ウ. 業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
 - エ. その他業務に関係のない経費
- (5) 事業費積算に当たっての特記事項

人件費とは、業務に直接従事した者の直接作業時間に対する給与等であり、基本給、通勤手当等の諸手当（社内規定等において、支給が義務づけられているものに限る。）、社会保険料（雇用保険料、労災保険料等含む。）に係る事業主負担分から算定された費用であること。

所定時間外労働の賃金等（いわゆる「残業代」）については、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合及び休日出勤が必要である場合で、委託業務者が手当を支給している場合のみ対象経費とする。

8 再委託の禁止について

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。また、以下の業務（以下「契約の主たる部分」という。）については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとしてあらかじめ発注者が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○ 契約の主たる部分
 契約金額の 50%を超える業務
 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務 その他、発注者が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画競争型入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはで

きない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせことのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

- 再委託により履行することのできる業務の範囲
資料の収集・整理・発送・複写・印刷・製本
原稿・データの入力及び集計アンケート配布業務等
その他、沖縄県が再委託により履行できると決定した業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による発注者の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

- その他、簡易な業務の範囲
資料の収集・整理・発送複写・印刷・製本・原稿・データの入力及び集計

9 留意事項

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 委託業務者は、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、業務を実施するにあたっては、発注者と協議して進めていくものとし、提案された内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (3) 本仕様書記載の委託業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。

10 協議について

本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議し、発注者の意見に対し可能な限り柔軟に対応すること。