

大分県ドローン協議会 ドローン産業人材育成事業業務委託仕様書

本仕様書は、大分県ドローン協議会（以下「甲」という）が発注する令和2年度大分県ドローン協議会 ドローン産業人材育成事業業務委託（以下、「委託業務」という。）を受注する者（以下「乙」という。）の業務について、必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務名

令和2年度大分県ドローン協議会 ドローン産業人材育成事業業務委託

2 目的

今後ドローンの利活用が見込まれる建築・設備・インフラ点検分野のサービス提供又はドローン導入に関する裾野拡大を図るため、ドローンの利活用を検討している県内企業等に対し、技術動向や必要な経営マインド、事業展開に必須の知識など、課題に即した体系的な指導や講座を開催するにあたり、講座が円滑に実施できるよう必要な業務を委託するものである。

3 委託期間

契約締結の日から令和3年2月19日（金）まで

4 業務内容

乙に委託する委託業務の内容は以下のとおりとし、乙はプロポーザル時の「企画提案書」及びその後の打合せ事項等を踏まえ、以下の事項を遂行することとする。

(1) 受講希望者の応募、受講者選定に必要な準備

講座開催前に、十分な周知期間をとり、受講希望者を募った上で開催すること。講座開催日の遅くとも40日以上前に受講希望者の応募等周知を開始し、10日以上受講者選定期間を設けること。

受講者募集のチラシを作成し、広報媒体、SNS等の活用により、県内ドローン関連事業者等に広く周知を行うなど、受講者確保に向けた支援を行うこと。

受講希望者からの応募書類の整理及び受講者選定のために必要な資料を甲の指示に基づき作成すること。

(2) 講座の企画・運営

受講希望者等からの講座内容の問合せ対応、講師の選定・調整、講座資料の作成・印刷、会場の設営・撤去、必要機材の手配、動画撮影、講座開催に伴う講師謝金等必要経費支出、アンケートの作成・実施・集計、受講者等との各種連絡調整等を行うこと。

<講座概要>

対象者：県内企業等の経営者・管理職・管理職候補のうち、建築・設備・インフラ点検分野においてドローンの利活用を検討している、以下の(ア)又は(イ)に該当する者

(ア) ドローンサービス提供者として新規事業展開を考えている者

(イ) 業務改善を目的として社内でドローンの新規導入を考えている者

参加者数：(ア)及び(イ)合わせて35名程度

会場：大分県産業科学技術センター（大分市高江西1丁目4361-10）

受講料：無料

実施期間：令和2年12月～令和3年2月19日（金）

講座回数：1ヶ月半程度に6回以上開催（連続実施もあり）

講座時間：1回あたり2～8時間程度

講座内容：以下を盛り込んだ内容とする。（内容充実のための独自提案も可）

	(ア) ドローンサービス提供者として新規事業展開を考えている者	(イ) 業務改善を目的として社内でドローンの新規導入を考えている者
共通内容	ドローン概論（法律・技術・運用）、活用事例、技術開発 特に、プライバシー問題、騒音問題、施工管理・点検調査に関わるドローンの飛行前の準備や飛行計画及び安全対策については充実した内容とすること。	
個別内容	課題発見、課題解決に向けたアプローチ選定、市場規模推定、自社の強み分析、要件定義、ビジネススキーム・ビジネスモデル設計、価格設計、PR戦略、事業計画、提案書作成	課題特定、要件定義、ソリューション選定、業務フロー設計、投資対効果検証、運用上の注意点、実証実験の実施方法、提案書作成
最終目標	主にドローンの新規事業開発を目的として、最終的に「新規ドローンサービス企画書」を作成できることをゴールとする。	主に社内でのドローン新規導入による業務改善を目的として、最終的に「ドローン導入計画書」を作成できることをゴールとする。

(3) 教材資料の製作

本委託業務終了後も、甲が建築・設備・インフラ点検分野において、ドローン未導入である企業等やドローンを導入しているもののその活用が不十分である企業等に対し、適切な助言ができる教材資料を製作すること。

(4) 受講者へのサポート・支援

各受講者にメンターを配置し、提案書作成期間はいつでもメンターに質問ができる体制を構築すること。

講座修了後も、30日を目処に講座内容に対するサポートを行うこととし、サポートにあたっては、受講者の希望に応じてメール又は電話、オンラインでのコ

ーキング等を実施すること。

(5) 実績報告書の作成

委託業務終了後30日以内に以下の点を満たす報告書(様式任意)を提出すること。

- (ア) 実施事業の概要(本委託業務で実施した講座の内容、手法及びアンケート結果における効果の分析を含む)
- (イ) 4(3)に定める教材資料
- (ウ) 講座を撮影した動画
- (エ) 受講者が作成した成果(サービス企画書、計画書など)
- (オ) その他甲が必要と判断した資料等
- (カ) 上記の電子データ一式

5 その他

- (1) 契約締結後、2週間以内に全体スケジュール表を提出すること。進捗管理については、委託者の求めに応じ確認し合うこととし、必要に応じて適宜修正を行うこと。
- (2) 契約締結後、双方の協議により、提案した内容の一部修正や、提案以外の内容を追加する場合があること。
- (3) 甲から委託業務の内容等について変更等の指示があった場合は、乙は誠実に指示に従うこと。
- (4) 物品等の発注にあたっては、可能な限り県内企業の活用を検討すること。
- (5) 本委託業務の実施によって知り得た情報を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。
- (6) 乙は、成果物の著作権(著作権法(昭和45年5月6日法律第48号)第27条及び28条に規定する権利を含む。以下同じ。)を委託者に無償で譲渡するものとし、著作者人格権を行使しないものとする。
- (7) 納入される成果物に、第三者が権利を有する著作物(以下、「既存著作物」という。)が含まれる場合には、乙は当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、著作権に関わる紛争が生じた場合、一切受託者の責任において処理するものとする。
- (8) 講座等の開催に当たり、新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から講座会場への消毒液の設置等、必要な対策を講じること。
- (9) 要望、意見及び苦情等を受け付けたときは、その内容及び対応状況について、すみやかに甲に報告すること。
- (10) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて別途甲と協議の上、決定すること。