

業 務 仕 様 書

1 業務名称

令和8年度やまぐちデジタル実装モデル創出業務（以下、「本業務」という。）

2 本業務の趣旨・目的

本県では、「やまぐちデジタル改革」において、より多くの県民や事業者がデジタル化の効果を実感できるよう、県政各分野・各地域におけるデジタル技術を活用した課題解決の取組を、実証実験の段階に留めず、社会実装へと着実につなげていくことを目標としている。

本業務は、優れたデジタル技術やノウハウを持つ民間企業等が、地域の社会課題の解決に向け、県内市町等との協力体制のもと企画の実証実験及び社会実装（以下、「実証実験等」という。）に取り組むものである。また、本業務が本県のデジタル実装のモデルとなるよう、実証実験等の結果を踏まえた課題解決策の検討を行い、本業務全体から得られた知見を反映させたモデル事業計画の策定を行うものである。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

ただし、下記の「圏域共同利用型」事業として委託した場合は、所要の審査を経て令和9年度にも別途、予算の範囲内において委託契約を締結する。

4 委託上限額

1件あたり2千万円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 履行場所

山口県総合企画部デジタル推進局デジタル政策課が指定する場所

6 本業務の内容

(1) 実証実験等の実施

- ・県内市町等との協力体制を構築したうえで、デジタル技術により地域の社会課題の解決に向けた、本県内を実証・実装フィールドとした実証実験等を行うこと。

(2) デジタル実装モデルの創出

- ・実証実験等の結果（実証実験で収集したデータを含む）を踏まえた事業採算性の試算等を行い、後述の「プロジェクト実施計画書」や「プロジェクト報告書」をベースとして、「モデル事業計画書」の策定を行うこと。
- ・また、実証実験等を行った取組を確実に社会全般に広げていくために、事業性向上の実現方法、社会受容性を向上させる方法、事業運営体制の改善などを検討し、本業務により得られた知見を「モデル事業計画書」の中に整理して記述すること。
- ・本業務により得られた知見を活用し、本業務実施地域以外での横展開を目指し、調査に取り組むこと。ただし、本業務の実証実験等の完了を最優先し、調査の取組内容に関しては、採択後、県と事前打合せを行い決定するものとする。

[募集カテゴリ] ①「早期実装型」

本業務により、1年度内に実証実験等を完了させ、本業務終了後の次年度以降、受託者又は県内市町等により本取組の自走を目指すもの（県内市町の次年度当初予算によって自走するものも可）。1市町での実装が、他市町への横展開に発展する可能性が高いもの。

②「圏域共同利用型」

本業務により、2以上の市町で、最大2年度実証実験等を行い、本業務終了後の次年度以降、受託者又は県内市町等により本取組の自走を目指すもの（県内市町の次年度当初予算によって自走するものも可）。

※企画提案書で、いずれかを選択すること。

※「圏域共同利用型」採択事業は、令和8年度末に受託者から当該年度の成果・進捗の報告を受け、令和9年度への実証継続可否を判断する予定であることに留意。

[委託先]	民間企業等（県内市町等との協力体制を明らかにすること）
[審査方法]	民間企業等が提出した企画提案について、県が設置する審査委員会において審査基準により審査し、受託者を選定する。
[県の支援]	委託終了後の自走を目指し、県は委託先に対して、実装・自走に向けた進捗管理や改善提案などの支援を実施する。

7 委託条件

(1) 実施体制等

受託者は、業務責任者、連絡担当者及び業務従事者を定め、契約締結後速やかに県へ報告すること。原則として、履行期間を通じ、業務遂行における体制の変更は認めない。ただし、やむを得ない事情が生じた場合には、県に申し出ること。

(2) 実施計画書

受託者は、契約後速やかに、実施方法を取りまとめたプロジェクト実施計画書（任意様式）を作成し、県の了解を得ること。

(3) 委託料の支払等

委託料の対象となる経費は、直接業務履行のために必要となる人件費、謝金、旅費、消耗品費、賃借料、印刷製本費、光熱水費などであり、その他一切の経費は、委託料に含まれるものとする。（対象経費は、下記項番14参照）

パソコンのように汎用性が高い物品および耐用年数が1年以上かつ取得価格が10万円以上となる物品の購入費用、業務委託期間外の賃借料に関しては、委託料の対象外とする。

(4) 経理処理

受託者は本業務に係る経理処理について、ほかの経理と明確に区分した会計帳簿を備えるとともに、収入額及び支出額を記載し、経費の用途を明らかにすること。

また、その支出の内容を証する書類（領収書等）を整備し、会計帳簿とともに業務の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。

(5) 委託期間中の支援への協力

委託終了後の自走を目指し、県は委託期間中、サポート事業者とともに実装・自走に向けた進捗管理や、改善提案などの支援を実施する。受託者は支援を受けるために必要な事業進捗の報告やヒアリング及び改善提案に対して必ず協力すること。

(6) 委託期間後のフォローアップ

本業務はモデルとなる実装事例の創出を目的としており、完了後の実装・自走の状況を把握する調査を行う予定であるため、受託者は委託期間終了後も3年程度、県の行うフォローアップへ必ず協力すること。

8 業務の成果物

- (1) 業務完了報告書とともに、次の表に掲げる業務の成果物を提出すること。なお、成果物の様式、記載内容について、事前に県と協議し承認を受けた上で提出すること。

成果物	提出期限(予定)
プロジェクト実施計画書 プロジェクト報告書 モデル事業計画書	令和9年3月末または業務完了後 (いずれか早い方)

- (2) 成果物は、電子データ（Word、Excel、PowerPoint等）で提出すること。

- (3) 委託料の支払いは、受託者が業務完了報告書を提出し、県が請求された委託経費内訳の額を項番7（4）に記した証拠書類に基づき確認した後となる予定。

- (4) 業務完了報告書とは別に、実装に向けた状況把握を行うため、「プロジェクト報告書」の提出を求めることとしており、具体的な内容は、「早期実装型」と「圏域共同利用型」で異なることが想定されるため、各業務受託者に別途指示するものとする。

9 成果物・知的財産の取り扱い

知的財産の発明者が複数に渡る場合などにおいて、特許権利者、持ち分割合、費用負担などについてあらかじめ取り決めを行うことを推奨する。

本業務における成果物や知的財産権の権利帰属に関しては、日本版バイ・ドール制度に準じて取り扱うほか、以下の通りとする。

- ① 本業務の成果物となるプロジェクト報告書等は、権利帰属を山口県とする。
- ② 本業務を契機に検討・開発したプロダクト（既存のプロダクトを、本業務を契機にカスタマイズした場合を含む）は、選定プロジェクト参加者が主体的に行うことから、権利帰属は選定プロジェクト参加者とする。
- ③ 本業務を通して得られたデータは、権利帰属は選定プロジェクト参加者が有するが、山口県の要請に応じて、成果報告・普及活動等における利用を許諾するものとする。ただし、その際の各種データの取扱いに関しては、データ授受の方法を含めて取扱い方を協議する。
- ④ 本業務を実施することにより特許権等の知的財産権が発生した場合、その知的財産権の帰属先は、契約書に定められた関連条項の遵守を条件に、代表団体とすることができる。また、代表団体と参加団体との再委託に係る知的所有権の帰属先も、同様の条件により参加団体とすることができる。

10 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部に関して、第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により県と協議し、承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) (1) により県が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置を取らなければならない。その後承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) (1) により県が承認した場合であっても、受託者は、県に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

11 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、知り得た情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、県及び市町から提供された資料等（以下、「資料等」という。）を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複製及び加工してはならない。
- (4) 業務の履行に伴う個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

12 情報セキュリティ管理

情報セキュリティ管理については、山口県個人情報保護条例（平成13年山口県条例第43号）、山口県情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

13 その他

本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関し疑義が生じた事項については、県と受託者が協議の上、解決するものとする。

14 参考資料

- (1) 本業務の対象経費等

費目	種別	対象経費
I 物品費	設備備品費	委託事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（委託事業のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料） ※資産性のある物品（使用可能期間1年以上又は取得価格10万円以上（税抜））の購入に要する経費は、原則対象外
	消耗品費	委託事業の実施に直接必要な物品（使用可能期間が1年未満のもの又は取得価格が10万円未満（税抜））の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費 ※委託事業のみで使用されることが確認できるもので、パソコン、事務用品等の汎用性が高いものは対象外

Ⅱ 人件費 ・謝金	人件費	委託事業に直接従事する者の直接作業時間に係る人件費
	補助員人件費（賃金）	委託事業を実施するために必要な補助員に係る賃金等
	謝金	委託事業の実施に必要な専門家等からの技術指導を受ける際の専門家謝金
Ⅲ 旅 費	旅費	1 委託事業の実施に直接必要となる出張等に係る担当者旅費（交通費、日当、宿泊費） 2 専門家等からの技術指導を受ける際の専門家旅費
Ⅳ その他	外注費	委託事業に直接必要な装置のメンテナンス、データの分析等の外注に係る経費（業務請負費（ソフトウェア外注費含む）、保守費及び改造修理費）
	印刷製本費	委託事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費
	会議費	委託事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために研修会、ワーキング等の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費
	通信運搬費	委託事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等
	使用料及び賃借料	委託事業の実施に直接必要な設備、施設使用、クラウドサービス利用等に要する経費
	光熱水費	委託事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費
	その他（諸経費）	委託事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費
Ⅴ 一般管理費	一般管理費	当該業務委託に係る管理費用（Ⅰ～Ⅳの10%以内の額）
Ⅵ 消費税等	消費税及び地方消費税に相当する額	Ⅰ～Ⅴに係る消費税及び地方消費税に相当する額

(2) 本業務の対象外経費の例

- ・ 契約前に発生した経費
- ・ 事業終了日までに支払いが未完了の経費（人件費等債務が確定しているものは対象とする場合があります。）
- ・ 工事費（施設改修の費用等）

※不明な点がある場合は、事務担当者へ連絡し、適切な経費計上に努めること。