

みえDXセンターセミナー及びワークショップ運営業務委託 仕様書

1 事業目的

三重県では、県内外のDX（デジタルトランスフォーメーション）をけん引する専門家や企業と連携し、県民の皆さんや県内事業者、行政機関（市町・県）のDXを推進するための相談窓口として、「みえDXセンター」を運営しています。

昨年度は県民の皆さんのDXに取り組む機運の醸成を図るためのセミナーを開催するとともに、相談者が具体的に取り組む姿が想像できるよう、DXに取り組んでいる県内企業等を紹介する動画及び事例集を作成し、周知することで、DXに取り組む第一歩を踏み出せるよう支援を行いました。

しかしながら、自身の課題や疑問が明確でないため、何をどう始めればいいのか分からず、身の回りにおけるデジタル化も十分進められていないという現状があり、DXに対する関心が依然として低い状況にあります。

そのため今年度は、セミナーを開催するとともに、セミナー終了後に自身の課題や疑問を明確化し、その解決手法も学ぶことで、デジタル化やDX導入実現に向けた具体的な取り組みにつながるようワークショップを開催し、DXの取組への第一歩を強力に後押しすることを目的とします。

2 業務名

みえDXセンターセミナー及びワークショップ運営業務委託

3 履行期間

契約日から令和7年3月21日（金）

4 業務概要

（1）セミナーの運営

各主体のDXに取り組む機運の醸成を図るためのセミナーの企画・提案及び運営。

ア 対象者

県民の皆さん、県内事業者、行政（市町・県）

イ 開催方法及び回数

会場（三重県内）とオンラインによるハイブリッド形式とし、3回実施してください。

なお、セミナー開催時期は県と協議のうえ決定することとします。

会場（三重県内）については、受託者で用意することとしますが、日程により県が保有する施設も提供可能な場合もあることから、県と協議のうえ決定することとします。

ウ 講師、テーマ及び時間

前述「1 事業目的」を達成できるテーマを設定し、講師はみえDXアドバイザー

ーズ、みえDXパートナーズよりテーマに合わせて選定することとします。
セミナーは1回あたり1時間30分程度とし、みえDXアドバイザーズ、みえDXパートナーズによる2部構成を基本とします。

講師やテーマ等は後述「(2) ワークショップの実施」と関係するものとし、県と協議のうえ決定することとします。講師との打ち合わせは受託者と県の双方が連携し行うこととします。

なお、セミナー講師の報償費及び交通費の支払いは県にて行います。

※上記構成は想定ですので、本事業目的を達成するためにより効果のある案を、積極的に提案してください。ただし、講師はみえDXアドバイザーズ、みえDXパートナーズから選定することとします。

エ 参加費

無料とします。

オ 参加規模

会場及びハイブリットでの参加者を含め、のべ250名程度／3回とします。

カ その他

資料の配布が可能な場合は、受託者において参加者に配布してください。

(会場参加者には印刷をして、オンライン参加者にはデータをメールで送付)

※参加者にメールで資料等を送付する際には、BCCをCCで送信してしまう等によるメールアドレスの漏えいが起こらないように十分に注意してください。

【参考】令和5年度に開催したみえDXセンターセミナーから一部を抜粋

第1回セミナー（参加者185名）

- ・ ChatGPT 業務活用事例から紐解く実践方法と注意点
- ・ ChatGPT の行政活用に向けた論点と展望

(<https://www.pref.mie.lg.jp/TOPICS/m0359400001.htm>)

第3回セミナー（参加者：71名）

- ・ AI を活用し業務生産性を向上させる方法
- ・ 「誰一人取り残されない」働き方を実現するための、デジタルコミュニケーション

(<https://www.pref.mie.lg.jp/TOPICS/m0359400005.htm>)

第4回セミナー（参加者：87名）

- ・ なぜシェアリングエコノミーなのか
- ・ 各地の実装事例から見えるシェアサイクルの可能性

(<https://www.pref.mie.lg.jp/TOPICS/m0359400008.htm>)

(2) ワークショップの運営

セミナー終了後に自身の課題や疑問を明確化し、その解決手法も学ぶことで、デジタル化やDX導入実現に向けた具体的な取り組みにつながるワークショップの企画・提案及び運営。

ア ワークショップの運営・統括

本事業目的を達成するために最適なファシリテーターを提案者において選定し、県と協議のうえ決定することとします。

また、受託者は県と連携のうえ、ワークショップ全体の企画・運営を実施してください。

なお、ワークショップのファシリテーターに係る報償費及び旅費等の費用一切は委託費に含みます。

イ 対象者

上記4(1)に基づいて実施するセミナーの参加者

ウ 開催方法及び回数

2回以上、セミナー開催に引き続いて実施してください。

エ 想定しているワークショップの内容及び時間

ワークショップは1回あたり1時間程度とし、以下の内容を想定していますが、本事業目的を達成するためにより効果のある案を、積極的に提案してください。

・DXの導入までのプロセス

(現在の自社・自身の状況等を踏まえて、デジタル化やDX導入に向けた、実践的な考え方や導入までの進め方等を学ぶことで、具体的な推進に結び付けられるような内容)

・DXの先行事例から学ぶ効果的な推進方法や失敗の回避策

(DXを導入した成功事例から成功したポイントや、逆に想定する成果につながらなかった事例の失敗のポイントや、立て直しができた際の解決策を学べるような内容。)

エ 参加費

無料とします。

オ 参加規模

対面、オンライン合わせて各回10名程度を想定していますが、応募状況や会場に応じて臨機応変に対応することとします。

(3) アンケートの実施及び収集・分析

受託者は各セミナー及びワークショップ毎に参加者へアンケートを実施し、内容を分析したうえで結果を取りまとめ、セミナー・ワークショップの実施日から起算して営業日で7日以内に委託者へ提出してください。

なお、アンケート項目等は、県と協議のうえ決定することとします

(4) 事業の周知・啓発

県民の皆さん、県内事業者、行政(市町・県)を対象に、県が作成したチラシを送付

するほか、周知・広報等、効果的な集客を実施してください。

(5) その他セミナー及びワークショップの開催に伴い派生する業務

会場設営、受付、教材の印刷及び配布、セミナー及びワークショップを運営するうえで必要な機器や消耗品等の備品の手配については受託事業者が実施することとし、その費用については委託費に含まれます。

5 委託費及び支払条件等

- (1) 委託費は、委託業務が完了し、履行確認が行われた後に支払うものとします。
- (2) 受託者が、委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合は、契約の一部又は全部を解除し、委託費の支払い停止若しくはすでに支払った委託費の額の一部又は全部を県に返還するものとします。また、上記により契約を解除した場合には、損害賠償又は違約金を求める場合があります。

6 業務全般にかかる共通要件

- (1) 受託者は、本業務を確実に遂行する履行体制（支援体制を含む。）を確保してください。
- (2) 作業及び障害対応について十分な知識を有するものが責任ある立場で業務にあたってください。
- (3) 作業に従事する者は、県と十分な協力が図れる体制としてください。
- (4) 受託者は契約締結後、県と協議のうえ、実施内容、業務スケジュール、業務実施体制を含めた業務計画書を作成し、提出してください。
- (5) 業務の遂行にあたり、業務計画書の内容に変更が必要となる場合、県と協議し、承認を得ることとします。
- (6) 必要に応じて適宜打合せを実施し、報告及び作業内容の説明・協議を行うこととします。

7 納品物件

以下の納品物を令和7年3月21日（金）までに提出してください。

納品方法は電子媒体（CDやDVD、USBメモリ等）で1部納品してください。

なお、電子媒体のファイル形式については、県と事前に協議を行い決定することとします。

- (1) 事業実施結果記録
- (2) 事業実施風景写真
- (3) 参加者アンケート結果分析
- (4) その他、指示するもの

8 その他業務実施上の条件

- (1) 障がい理由とする差別の解消の推進

受託者は、業務を実施するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律を遵守するとともに、同法第7条第2項（合理的配慮の提供義務）に準じ適切に対応するものとする。

(2) その他関係法令の順守

受託者は、その他関係法令を順守すること。

(3) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、県の承認を得ないで委託事業の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を県に提出し、県の承認を得た場合はこの限りではない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

(4) 個人情報の保護

受託者が本事業を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

(5) 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(6) 成果品の所有権及び著作権

本業務により発生した成果品の所有権は、引き渡し完了したときに三重県に移転することとする。

また、成果品のうち新規に発生した著作物にかかる全ての著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。以下「著作権」という。）及び成果品のうち委託者又は受託者が受託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果品の引き渡し完了したときをもって三重県に譲渡されるものとする。

なお、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作者人格権を行使しないものとする。

9 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

契約締結権者は、受注者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとする。

10 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

(1) 受注者が契約の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」に規定する暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

①断固として不当介入を拒否すること。

- ②警察に通報するとともに、捜査上必要な協力をすること。
 - ③発注所属に報告すること。
 - ④契約の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、契約事務担当所属と協議を行うこと。
- (2) 受注者が(1)②又は③の義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じます。

11 その他留意事項

- (1) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、県と協議のうえ決定することとします。
- (2) 必要に応じて適宜打合せを実施して校正等をするとともに、報告及び作業内容の説明・協議を行うこととします。

12 情報セキュリティに関する措置情報セキュリティに関する措置

- (1) 受託者は業務の履行に関するすべての行政情報について、適切な流出防止対策をとってください。
- (2) 行政情報の取り扱いについては、関連法令を遵守するほか、三重県の指示する事項を遵守してください。
- (3) 受託者は、電子納品時のみならず、業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウィルス対策を実施した上で提出してください。
また、ウィルスチェックソフトは常に最新データに更新（アップデート）してください。
- (4) 業務遂行上において、コンピュータウィルスに感染する等のセキュリティに関連する緊急事態が発生した場合については、対応内容を明確にした資料を、速やかに三重県へ提出してください。
- (5) 受託者は参加者にメールで資料等を送付する際には、BCCをCCで送信してしまう等により、メールアドレスの漏えいが起こらないように十分に注意してください。

別記

個人情報の取扱いに関する特記事項

注) 「甲」は県の機関等を、「乙」は受託者をいう。

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

また乙は、個人番号を含む個人情報取扱事務を実施する場合には、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)等関係法令を遵守すること。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報を甲の承諾なしに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 乙は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。))及び業務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 乙は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)とその移送方法を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

3 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて業務に従事させなければならない。

(保有の制限)

第6条 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、事務の目的を明確にするとともに、事務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を処理するために個人情報を保有するときは、甲の指示に従わなければならない。

(利用及び提供の制限)

第7条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第8条 乙は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その事務に関して知ることができた個人情報を他に漏らしてはならないこと、契約の目的以外の目的に使用してはならないこと及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「個人情報保護法」という。）第66条第2項及び第67条、個人情報保護法及び番号法に定める罰則規定並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項、その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者についての労働派遣契約書において個人情報の取扱いを明示する等、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第10条 乙は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

また、甲の承諾を得て乙が再委託する場合には、乙は、本条第2項から第6項の措置を講ずるものとし、再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して前項の承諾を得なければならない。

一 再委託する業務の内容

二 再委託先

三 再委託の期間

四 再委託が必要な理由

五 再委託先に求める個人情報保護措置の内容

六 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

七 再委託先の監督方法

八 その他甲が必要と認める事項

3 乙は、再委託を行ったときは遅滞なく再委託先における次の事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

一 再委託先

二 再委託する業務の内容

三 再委託の期間

四 再委託先の責任体制等

五 再委託先の個人情報の保護に関する事項の内容及び監督方法

六 その他甲が必要と認める事項

4 乙は、前項の内容を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、再委託を行った場合、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再

委託先との契約内容にかかわらず、甲に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

6 乙は、再委託を行った場合、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(個人情報の適正管理)

第11条 乙は、この契約による事務を行うために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。

二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。

三 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

四 甲から引き渡された個人情報を甲の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。

五 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

六 個人情報を管理するための台帳を整備し、責任者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

七 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

八 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(受渡し)

第12条 乙は、この契約において利用する個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

(個人情報の返還、廃棄又は消去)

第13条 乙は、この契約による事務を処理するために保有した個人情報について、事務完了後、甲の指示に基づいて個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、個人情報を廃棄又は消去したときは、廃棄又は消去を行った日、責任者名及び廃棄又は消去の内容を記録し、書面により甲に報告しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

(点検の実施)

第14条 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(検査及び立入調査)

第15条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じら

れているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先等に対して検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、作業場所を立入調査することができるものとし、乙に対して必要な情報を求め、又はこの契約による事務の執行に関して必要な指示をすることができる。

(事故発生時の対応)

第 16 条 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、甲と協議のうえ、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第 17 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合及び個人情報保護法に違反した場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 18 条 乙の故意又は過失を問わず、乙が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。