

府中市ドローンワンストップ窓口等総合支援業務委託仕様書

1 業務の名称

府中市ドローン（無人航空機（UAV）。以下「ドローン」という。）ワンストップ窓口等総合支援業務委託

2 適用の範囲

府中市（以下「本市」という。）が発注する「府中市ドローンワンストップ窓口等総合支援業務委託（以下「本業務」という。）」を受託したもの（以下「受託者」という。）が遵守すべき主要な事項を示したものであり、契約書に定めるもののほか、本仕様書に基づき業務を行うこと。

3 事業の概要

本業務は、次の事業を実施することで、本市におけるドローン関係事業の土台作りを行うことを目的とする。

- ドローンの実証実験、活用相談、提案等を希望する企業等を対象に、相談、誘致活動、マッチング等を行うワンストップ窓口の運営
- これまで市が構築してきたドローン関係者をはじめ、ワンストップ窓口の利用を契機とした繋がりを維持、強化するための仕組み（ドローンコミュニティ）を構築し、加入促進及び加入者同士の情報交換や関係強化を図る事業の実施
- ワンストップ窓口利用者や実証実験の誘致、ドローンコミュニティへの加入促進、また、本市のPRに向けた効果的なプロモーションの展開

4 履行場所

委託者が指定する場所

5 業務の期間

契約締結日から令和5年3月31日まで

6 委託上限額

5,500,000円（税込）

※ イベントの企画費用（1件500,000円程度を想定）を含み、実施に要する費用を除く。

7 業務内容及び企画提案を求める内容

(1) ドローンの利活用相談、実証実験誘致等に係るワンストップ窓口運営業務	
業務内容	① 相談・支援業務 ・ ドローンの実証実験を検討している企業等を対象に、府中市との連携提案、支援策等の総合的な窓口業務を行う。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ ドローンの普及啓発、実証実験誘致、企業誘致に向けたイベントを2件以上企画し、実施すること（実施費用は別途。）。 <p>【支援内容（想定）】</p> <p>ア 府中市内におけるドローンの飛行に係る申請手続きに関する情報提供及び支援</p> <p>イ 府中市の支援策（実証実験実施補助、オフィス誘致・サテライトオフィス設置支援、飛行可能場所等）の紹介・マッチング</p> <p>ウ 国・県等の支援制度の紹介</p> <p>エ 必要に応じて、本市の支援策等の利活用に関する打合せへの同席・フォローアップ</p> <p>オ ドローンに関する知見を活かしたビジネスマッチング</p> <p>カ 府中市内の企業の紹介、マッチング</p> <p>【窓口概要（想定）】</p> <p>受付時間：月曜から金曜まで（土日祝日及び年末年始を除く。） 午前9時00分から午後5時00分まで</p> <p>対応内容：オンライン、電話、メール等による相談</p> <p>相談員：ドローンに関するライセンス取得者（国土交通省の認定団体が発行するライセンスであれば種別は問わない。）で、ドローン業界に精通している者を配置すること。</p> <p>設置場所：窓口は、基本的にWEB上に構築するものとし、構築に要する費用は受託者が負担することとする。</p> <p>期 間：契約締結から概ね1か月半後～令和5年3月31日</p> <p>② ワンストップ窓口利用者の開拓 プロモーション活動や受託者が有するネットワーク等により、ワンストップ窓口の利用者開拓及び実証実験誘致を行うこと。</p> <p>③ 委託者が行う事業の支援</p> <p>ア 本委託事業以外に委託者が行う次の関係事業に対する支援を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 実証実験実施支援事業（補助金による財政支援） ○ 実証フィールドの設置に係る検討等 ○ 地域課題解決に向けたドローンの社会実装の検討等 <p>イ ドローンに関する法律、機体、国の支援施策等、最新の情報を委託者に提供すること。</p>
<p>企画提案を 求める事項</p>	<p>① ワンストップ窓口の運営手法について提案すること。</p> <p>② ワンストップ窓口の利用者開拓及び実証実験誘致に向けた内容を提案すること。</p> <p>③ 委託者支援の方針を示すこと。</p>
<p>(2) ドローンコミュニティ運営業務</p>	
<p>業務内容</p>	<p>① ドローンコミュニティの構築</p> <p>ア ドローンに関心のある市民、企業、団体が、それぞれが持つ課題や技術などを共有する場として「ドローンコミュニティ」を設けること。</p> <p>イ ワンストップ窓口等で相談、支援を行った企業等に対し、定期的な連絡等で進捗状況についてフォローアップを行うとともに、ドローンコミュニティへの加入を促進すること。</p>

	ウ ドローンコミュニティへの加入促進及び加入者・加入企業等の関係強化を目的としたイベントを1件以上企画し、実施すること（実施費用は別途。）。
企画提案を 求める事項	① ドローンコミュニティの仕組みとコミュニティへの加入者獲得に向けた手法及び加入者のフォローアップ内容・手法について提案すること。
(3) プロモーション業務	
業務内容	<p>① 多様な内容・手法によるプロモーション業務</p> <p>ア (1)、(2)で行う事業の周知、イベントの告知、市のPR等について、多様な内容・手法による効果的なプロモーションを行うこと。</p> <p>イ 報道機関、関係専門紙等への情報提供を行うこと。</p> <p>【プロモーション内容及び手法】</p> <p>動画等各種コンテンツの制作及び府中市の公式ホームページ、SNS等での情報発信及びワンストップ窓口の周知パンフレット等の作成・配布を行うとともに、以下のようなプロモーションを実施すること。</p> <p>(例)</p> <p>ア 自治体事務所・民間ネットワークなどを活用した戦略的なPR活動</p> <p>イ 企業向けセミナー（オンライン含む。）の企画・運営・実施</p> <p>ウ 他の事業者等主催イベントへの参加によるプロモーション</p> <p>エ 市民向けリテラシー向上セミナー等の企画・運営・実施</p> <p>オ ワンストップ窓口運営で得たニーズ等の分析とそれに基づく効果的なプロモーションの企画</p>
企画提案を 求める事項	<p>① プロモーションの方針を示すこと。</p> <p>② 上記方針に沿って実施する具体案について提案すること。</p>

8 仕様書の変更

「7 業務の内容」については、本市担当課と十分協議のうえで本市が認めた場合のみ、受託者による専門的知見からの提言による仕様変更を妨げない。

9 受託者負担となるもの

業務を行うための物品や設備等に係る購入費、web 開設・デザイン費用、電話料金、FAX 回線費、プロバイダ契約料金等窓口開設に要する費用については、受託者が負担するものとする。

10 実施計画及び事業実施状況の定期報告等

(1) 実施計画の策定

ア 本委託の実施に際し、受託者は契約締結後2週間以内に実施計画（ワンストップ窓口運営計画及びプロモーション計画）を策定し、委託者の承認を得ることとする。

イ 受託者は実施計画の変更をしようとするときは、変更した実施計画を提出し、委託者の承認を得る必要がある。

(2) 連絡体制

委託者への連絡体制を整備し、各種報告業務の遂行に当たっては速やかに処理すること。

(3) 事業実施状況の定期報告

受託者は、委託契約に基づいて業務を実施した内容について報告書を作成のうえ、原則、月1回、委託者に提出すること。

11 本委託業務にあたっての留意点

(1) 新型コロナウイルス感染症に係る対応

啓発、交流を目的としたイベント等の企画に当たっては、新型コロナウイルスの感染拡大防止等を図るために必要となる措置をあらかじめ計画すること。

(2) 受託者の責務

ア 関係諸法令の遵守

本委託業務の実施にあたっては、関係諸法令を遵守し、公序良俗に反することのないようにすること。

イ 公正かつ中立的な姿勢

本委託業務の遂行にあたっては、受託者は常に公正かつ中立的な姿勢を保つこと。

ウ 個人情報等の取扱い

受託者はプライバシーの保持に十分配慮するとともに、事業実施上知り得た個人情報を紛失する、又は事業に必要な範囲を超えて漏らすことのないよう、万全の意を払うこと。また、他の機関等に個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続きを行うとともに、当該機関等との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じること。委託期間が終了した後も同様とする。

エ 苦情等の処理

本委託業務の実施に伴い生じたトラブル等に関しては、受託者が責任をもって対応すること。

オ 損害賠償責任

受託者が、本委託業務を行うに当たって、故意又は過失により委託者又は第三者に損害を与えたときは、当該損害を賠償する責任を負うこと。

(3) 所有権・著作権の帰属

ア 本委託契約により受託者が作成した成果物等に掲載された内容に関する所有権・著作権については、委託者に帰属する。

イ 受託者は、業務の実施に当たり第三者が権利を有する著作物（映像・写真・音楽等）を使用する場合、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。

ウ 受託者は、本業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が専ら委託者の責に帰す場合を除き、自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。

(4) 再委託の取扱い

ア 委託する本業務の全部を第三者に委託することは、禁止する。

イ 業務の一部について第三者に委託する場合には、委託者と協議するものとする。

なお、第三者に委託する場合においても、仕様書に定める事項について、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関しての一切の責任を負うものとする。

(5) 業務等の引継ぎ

ア 契約が終了する場合（契約解除により契約が終了した場合を含む。）には、受託者は、契約期間中に引継ぎ期間を設け、円滑に業務を引き継ぐこと。

イ 本事業の業務全般にわたる引継書を作成し、書面及び電子データにより、委託者へ提出すること。

なお、引継書の内容は、委託契約に基づいて実施した業務全般に関する内容について、処理手順・申し合わせ事項等を詳細にかつ具体的に述べているものであること。

12 委託事業完了後、委託者へ提出するもの

(1) 提出物

ア 業務報告書

- ・ 7 (3) で報告した内容等を踏まえ、受託業務全般の実施結果について報告すること。
- ・ 業務報告書（カラー紙媒体） 2部
- ・ 報告書データ（CD 又は DVD の提出若しくはダウンロードアドレスの報告）

イ その他、委託者が指定するもの

(2) 納入期限

令和5年3月31日

(3) 業務完了

納入品の納入及び検査合格をもって業務の完了とする。

(4) 納入場所

府中市総務部政策企画課政策企画チーム

所在地：広島県府中市府川町 315 番地

13 その他

(1) 受託者は、事業の実施に際しては、委託者の指示に従うこと。

(2) 本仕様書に明示されていない詳細事項は、本市と受託者が協議の上、決定するものとする。
また、本仕様書に明示されている事項についても、本市と受託者が協議の上、一部内容を変更して契約することがある。

(3) 委託者は、受託者が事業の各種業務を適切に実施していないと認めるとき、その他各種業務の適切な実施を確保するために必要があると認めるときは、受託者と協議のうえ、必要な措置を決定する。

(4) 本仕様書に定めのない事項又は仕様について疑義が生じた場合は、委託者と受託者が協議し決定することとする。