

**令和 7 年度千葉県なしスマートグラス遠隔指導システム実証業務
企画提案仕様書**

本仕様書は、千葉県が委託する「令和 7 年度千葉県なしスマートグラス遠隔指導システム実証業務」の企画提案募集にあたり、業務の概要として、業務内容及び要求事項、確認事項等を示すものである。

なお、最終的な業務委託仕様書については、委託先候補者決定後、県と委託先候補者による協議の上、県が作成する。

1 業務の名称

令和 7 年度千葉県なしスマートグラス遠隔指導システム実証業務

2 業務目的

梨の生産においては、摘果や収穫、選果作業などに熟練の技術や知識を要することから、新規参入者等の育成には多くの時間を要するが、産地における指導者の不足等が懸念され、教育の効率化が求められている。

そこで、新規参入者等が効率的かつ指導側の少ない負担でレベルの高い指導を受けられる体制を整備するためには、スマートグラスを用いた遠隔指導技術の活用が期待されることから、千葉県内の梨ほ場において実証試験を行い、その有用性について検証する。

また、「令和 6 年度千葉県なしスマートグラス遠隔指導システム実証業務」における結果も踏まえ、梨生産における新規就農者や被雇用者等の多様な担い手の初期教育を目的としたスマートグラスの活用方法を取りまとめる。

3 委託期間

契約締結日から令和 7 年 12 月 26 日（金）まで

4 実施体制

受注者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保したうえで、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。

5 業務内容

業務目的を達成するため、下記の事項を踏まえた上で技術実証業務を実施すること。また、実証業務の実施に当たり、県の指示に従うこと。

なお、上記の目的達成のために必要な業務を追加することは、妨げない。

(1) 実証場所

会議室等の屋内及び県が指定する梨ほ場

(2) 機器類等

実証に必要な機器類等（ア～オ）は受注者が手配する

ア 眼鏡型ウェアラブル端末（スマートグラス） 1 台

※フルハイビジョン（1920×1080 ピクセル）とする

- イ パソコン又はタブレット 1台
- ウ 遠隔指導ツール（ソフトウェア等） 一式
- エ 通信機器（モバイルWi-Fiルーター等） 一式
- オ その他実証に必要な物

（3）実証内容

ア 摘果・管理作業における現地実証

摘果及び新梢管理等の作業において、指導者が作業者に対してスマートグラス及び遠隔指導ツールを用いて指導・助言を行い、その効果を検証する。

- （ア）実証時期は5月下旬～6月下旬を目安とする。
- （イ）実証期間4日程度とすること。
- （ウ）実施にあたり、現地実証当日の作業計画について事前に県と協議すること。

イ 収穫・選果作業における現地実証

収穫及び選果作業において、指導者が作業者に対してスマートグラス及び遠隔指導ツールを用いて指導・助言を行い、その効果を検証する。

- （ア）実証時期は9月上旬～10月上旬を目安とする。
- （イ）実証期間4日程度とすること。
- （ウ）実施にあたり、現地実証当日の作業計画について事前に県と協議すること。

ウ その他

現地実証の実施にあたり、以下の点に留意すること。

- （ア）天候不良時には実証を延期することとし、対象作業の実施期間（適期）により調整できない場合には中止する。
- （イ）実証場所の電波状況等について予め確認し、必要な措置を講じること。

（3）実証対象者

指導者：県が指定する専門家（篤農家、県農業職員OB、JA営農指導員OB等）

作業者：新規就農者、被雇用者等

（4）実証期間及び頻度

十分な実証が行えるよう期間・頻度を提案すること。

（5）効果検証

実証した指導者及び作業者に対して意見聴取や定性・定量的な効果測定等を行い、実証内容の分析を行うこと。なお、効果測定等の方法については、県と協議の上で決定すること。

（6）活用の取りまとめ

令和6年度に実証した同業務の結果を踏まえ、梨の栽培体系におけるスマートグラスの活用方法を取りまとめること。なお、令和6年度の実証結果は県が提供するものとする。

（7）独自提案

業務目的の達成に向け、効果を上げるための取組を1つ以上提案の上、実施する。

6 納品物

報告書（電子データ）

実証において得た指導内容等の記録（電子データ） ※動画データなど含む

提出期限：令和7年12月26日（金）

提出先：千葉県農林水産部生産振興課園芸振興室

7 情報セキュリティ

受注者は、本業務における情報管理の徹底を図り、情報漏えい等の事故を防止するよう努めるとともに、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、別記「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に記載する事項について遵守すること。

8 貸与資料等の管理

- (1) 受注者は、貸与資料等、発注者に帰属する作業中データ及び成果物を、発注者の承諾を得ずに、発注者の指示する目的以外に使用し、又は第三者へ提供しないこと。
- (2) 受注者は、本仕様に疑義が生じたとき、本仕様により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、担当者と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- (3) 成果物について、著作権法に規定する著作物が発生する場合は、その権利は、成果物の引き渡しと同時に県に帰属するものとする。ただし、受注者の著作権の行使について、県の承諾を得た場合はこの限りでない。

9 負担区分

業務の履行上必要な物品、実証対象者への謝礼等の必要な経費については、すべて受注者が負担するものとする。

10 その他

- (1) 本業務の履行に当たり、契約書、仕様書及び発注者から提示された資料等に明記されていない事態が発生した場合は、受注者と発注者が協議するものとする。
- (2) やむを得ない事情により、受注者が本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者と協議の上、承認を得ること。
- (3) 本業務の処理を明確にするため、受注者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 受注者は、本業務を通じて取得した全ての個人情報について、別記「個人情報取扱特記事項」及び「特定個人情報等取扱特記事項」を遵守すること。また、本業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報を本業務の目的以外に使用してはならない。委託期間が終了又は委託契約が解除された後においても同様とすること。
- (5) 原則として、委託業務の全部または一部を第三者に委託してはならない。ただし、再委託先や内容、理由を明記し、書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (6) 委託業務の実施に伴い、第三者に与えた損害は、発注者の責に帰すべきものを除き、全て受注者の責任において処理すること。