

## 令和6年度中小企業等デジタルスキル向上支援事業委託業務仕様書

本仕様書は、大分県（以下「甲」という）が●●●（以下「乙」という）に委託する令和6年度中小企業等デジタルスキル向上支援事業について、仕様を定めるものとする。

### 1 目的

中小企業や小規模事業者（以下、「中小企業等」という。）では、人材不足や人材を育成する余裕がない、デジタルツール（以下、「ツール」という。4 委託業務の内容（3-2）ツールの導入費用負担 で定義）が整備されていないという課題から、デジタル化にさえ取り組めていない企業も依然多くいる。県経済の主役である中小企業等が、顧客や社会のニーズ・市場環境の変化に対応し、生産性高く事業を継続するため、DXの第一歩であるデジタル化を後押しする。まず、ありがたい姿や自社課題の言語化を行い、単なるツールの実装に留まらず、OJTなど効果的な支援を用いることで、生産性向上や新たな価値を創造するデジタルスキルを有した人材の育成を合わせて行う。これらの取り組みにより、各社の課題を解決するとともに即戦力のデジタル人材を育成する。

### 2 委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

### 3 委託金額

43,630千円（税込）

（内訳）

○委託費 21,130千円（税込）

※（3-2）ツールの導入費用負担を除く、4 委託業務の内容で定める業務

○ツールの導入費用負担 22,500千円（税込）

※（3-2）ツールの導入費用負担で定める90社×250千円（税込）の費用であり、実績に応じて精算を伴う

### 4 委託業務の内容

#### （1）情報発信業務

チラシ作成、新聞メディア活用、WEB広告等、効果的な情報発信手段をとり、県内の既存の支援機関や商工会・商工会議所の経営指導員等と必要に応じて連携するなど、事

業を効果的・魅力的に広く情報発信する。また、原則以下のとおり、メールや電話問合せ等に対応する窓口を設置すること。以下により難しい場合は甲と協議すること。

連絡方法	受付時間	対応時間
電子メール、web 問合せフォーム等	24時間365日	9:00～17:00 (年末年始、土日、祝祭日、 休憩時間を除く)
電話	9:00～17:00 (年末年始、土日、祝祭日、 休憩時間を除く)	

## (2) 事業説明会及びDXの必要性・リテラシー向上のための研修会の開催

デザインシンキングを通じて、参加する中小企業等が知りたい姿や自社課題（現状とのギャップ）の言語化や、本事業の理解促進を図るためのイベント実施に関する事。

### (概要)

- ・対象者 経営者、IT部門責任者・担当者、またはそれに類する方
- ・開催回数 県内6箇所
  - ・カリキュラムの設定に関する事
  - ・講師の選定、依頼、調整に関する事
  - ・会場の調整、準備、後片付けに関する事
  - ・使用する機器の準備、後片付けに関する事
  - ・当日のテキストの作成に関する事
  - ・当日の受付に関する事
  - ・参加者へのアンケート作成・収集・分析等に関する事
  - ・その他事業説明会及びDXの必要性・リテラシー向上のための研修の運営に必要な事
- ・開催時期 令和6年8月から令和6年9月頃

### (働き方改革に関するセミナーとの共同開催について)

- ・大分県商工観光労働部雇用労働室が実施する「令和6年度『おおいた働き方改革』推進事業委託業務（以下、働き方改革セミナー）」と共同開催すること。
- ・乙はセミナーにおけるDX推進セミナー及び個別相談の開催に関する講師選定や内容選定を行うこと。

・会場選定及び開催日時並びに参加者の募集は、働き方改革セミナーの事務局が行うが、働き方改革セミナーの事務局と協議し、参加者募集については必要に応じて行うこと。

・働き方改革セミナーの詳細については、別紙「令和6年度「おおいた働き方改革」推進事業委託業務仕様書」を参照すること。

#### (留意事項)

- ・カリキュラムの設定にあたっては、事業の広報のみならず、デザインシンキングの講義やツールを使った業務改善の事例紹介等を通じて、ありがたい姿や自社課題を検討する機会にするなど工夫し、県と協議して決定すること。
- ・講師の選定にあたっては、メインの講師のほか、初心者の参加者が円滑に受講できるようサポートスタッフを必要人数招聘することとし、県と協議し決定すること。
- ・計画的かつ効果的な広報に努めること。
- ・アンケートを実施し、評価・分析を行うこと。

### (3) ツール導入支援の実施

ありがたい姿、ツール導入目的、人材育成計画等が明確な 90 社程度を選定し、ツールの導入支援を行う。

#### (3-1) 書類審査

- ・事業終了後も継続した利用につながるよう支援を希望する中小企業等に、ツール導入後のビジョン、ツール導入目的、人材育成計画、導入したいツール等を記入・申請してもらい、審査を行うこと。
- ・県と協議し、審査基準と支援する中小企業等を決定すること。
- ・支援する中小企業等の連絡先・メールアドレス等を収集すること。
- ・支援内容やかかった経費などを事例集等において公開することを申請の条件とすること。
- ・導入したいツールを申請項目に記載いただく上で、独立行政法人 中小企業基盤整備機構の「ここからアプリ」や類するサービスを紹介するなどし、申請のサポートをすること。
- ・多様な業種において展開するため、様々な業種へ幅広く働きかけること。
- ・支援を希望する中小企業等の申請手間を考慮し、Web フォームを活用するなどインターフェースを工夫すること。

- ・申請の都度審査を行うこと。

### (3-2) ツールの導入費用負担

- ・支援する中小企業等に対してツールの導入費用負担を行う。費用負担上限は1社あたり最大250千円(税込)とし、年度内の使用に要した実費を負担するものとする。
- ・導入するツールは、企業の課題解決や生産性向上に向けて実装するSaaSサービスを指す。疑義が生じる場合は、甲と協議すること。
- ・甲から乙へ負担した実費分のツール導入費用を支払うことから、1社あたり最大250千円(税込)で、使用しなかった金額分については変更契約(減)を締結する。
- ・請求書等の契約内容や金額が分かる書類を乙から甲へ提出すること。
- ・支援する中小企業等に事前のヒアリングを行い、課題解決に最適なツールを選定・導入すること。書類審査時から、導入ツールや費用感が変更となった場合は、実績報告時に報告すること。

### (3-3) セットアップ等の導入時サポート

- ・支援される中小企業等の利用環境で使えるよう、セットアップ等のサポートを実施すること。

### (3-4) 導入後の継続利用に向けたサポート

- ・導入後に発見された課題や問題点についてヒアリングを行い、必要なサポートを提供し、費用の負担期間が終了した後も、ツール利用が中断されないよう、適切なフォローを行うこと。

## (4) ツールを使いこなす人材育成

OJTなど効果的な方法を用いながら、ツールを使って課題解決する即戦力を養成する。

### (概要)

- ・対象者 (3-1)にて書類審査に合格した中小企業等の経営者、IT部門責任者・担当者、またはそれに類する方
- ・支援回数 1社あたり2日程度
- ・支援方法 OJTによるツールの習熟機会の提供
- ・業務内容 ・支援する中小企業等との支援日時の調整

- ・ 支援方法、支援内容の決定
- ・ 講師の決定および講師派遣

(留意事項)

- ・ 人材育成の方法（対面・オンライン等）については指定しないが、参加者の利便性、支援効率等を十分に考慮し、ツールを使いこなすスキルの定着が図られるよう適切な手段を講じること。
- ・ 利用環境におけるセキュリティ対策には十分配慮し、OS やソフトウェアのアップデート、堅固なパスワードを利用する等の基本的セキュリティ対策ができるよう支援を実施すること。
- ・ アジャイル開発の進め方を念頭に置き、適宜改善を繰り返しながら効果を最大化させること。また、支援終了後も取組みを継続できるよう工夫すること。
- ・ (7) 支援企業へのアンケート に記載するアンケートの取得等を考慮し、人材育成の期間は令和7年2月末迄とする。
- ・ 人材育成の実施状況について、任意様式を用いて定期的に甲へ報告すること。

(5) 事例集の作成

成果を県内の中小企業等へ展開するための事例集を作成する。

(業務内容)

- ・ 事例集の企画に関すること
- ・ モデル事例の取材に関すること
- ・ 記事の執筆に関すること
- ・ デザインやページのレイアウト、配色、写真・イラスト・図表の挿入等編集に関すること
- ・ 校正に関すること

(提案にあたっての留意事項)

- ・ 事例集の作成にあたっては、必要に応じて支援する中小企業等へ取材すること。
- ・ ライターの選定については、事前に甲と協議すること。
- ・ 支援内容やかかった経費、解決した課題などを詳細にまとめ、県内の中小企業等が参考にできるよう分かりやすく編集すること。
- ・ プロジェクトの事例をそのまま掲載するのではなく、乙において、事例を分析・検

証し、参考にできるように考察を加えて整理すること。

- ・作成にあたっては事業の目的に沿った最適なページ数を提案すること。
- ・提出するデータ形式は、1式をまとめたPDFファイルに加えて、元データ（Word、Excel 又は PowerPoint の形式）を提出すること。ファイル容量が大きい等の事情がある場合は、納品方法について事前に甲に相談すること。

#### （6）（1）～（5）に付随する業務

- ・委託業務にかかる経理に関すること。
- ・委託業務の進捗状況を必要に応じて報告すること。
- ・前各号に定めるもののほか、事業実施に関し、県が指示すること。
- ・その他、目的達成に必要なと思われる手段を講じること。

#### （7）支援企業へのアンケート

支援した中小企業等にアンケートに回答するよう促すこと。アンケートフォームの送付、結果の集計は甲が行う。またアンケート結果が、目的を達成していないと思われる場合、甲からの通知に基づき、再アンケート回答を2週間に行うよう促すこと。なお未回答アンケート分については、目的を達成していないと判断する。

#### （8）報告書の作成

業務終了後、委託期間内に上記（1）～（7）の実績をまとめた報告書を作成すること。報告にあたっては、参加者からのアンケート結果等を踏まえ、今後の課題や改善点等をまとめ、甲に提案すること。

### 5 その他業務実施上の条件

- （1）関係法令を遵守すること。本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て乙が負うこと。
- （2）受託者決定から契約締結の間に甲と契約内容を詳細に協議すること。
- （3）本業務において制作するイラスト、写真データ等について、著作権、その他一切の権利は甲に帰属する。
- （4）乙は、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。

- (5) 本業務の遂行にあたり、疑義が生じた場合は、甲と十分協議すること。
- (6) 支援する中小企業等の意見を聞き取り、本業務の実施途中であっても、常に改善意識を持ち、事業の効果を最大限発揮させるための改善策を甲に提案すること。