

# 令和7年度堺市産業DX支援事業委託業務 仕様書

この仕様書は、委託者 公益財団法人堺市産業振興センター（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）で契約を締結する「令和7年度堺市産業DX支援事業委託業務（以下「本業務」という。）」等について定めるものである。

## 1. 委託業務名

令和7年度堺市産業DX支援事業委託業務

## 2. 履行場所

公益財団法人堺市産業振興センター（堺市北区長曾根町183-5）他

## 3. 委託期間

契約締結日～令和8年3月31日（火）

## 4. 支援対象者

既存事業の新たな価値創造や新規ビジネスの立ち上げ、経営にかかる各業務効率化のために新たなデジタル技術や自動化技術の活用を考えている堺市内の中小企業等とする。

## 5. 業務内容と実施方法

### (1) 個別相談・コンサルティング支援の実施

#### ①乙は相談分野に応じ対応可能な専門家を配置

具体的には、販路拡大や業務プロセスの効率化に資するデジタル化や自動化の各種相談テーマに適切にアドバイスができる専門性と経験を有する専門家を配置（各分野の専門家5～6人程度を想定）

※各相談・支援テーマに応じた対応ができる専門家を手配すること

#### ■実施方法

期間：通年で随時実施

場所：各相談企業現地、当センター（堺市北区長曾根町183-5）又はWeb（Zoom等）

※相談申込の受付及び相談・支援企業の管理は、当センターで行う。

#### ■想定件数 40～50社程度（80～100回）

（参考）過去の実績 令和4年度：38社（74回）、令和5年度：34社（54回）

#### ②コンサルティング支援実施企業に対して提案書（ロードマップ）作成

A) 現状の課題（ボトルネック）の明示

B) 課題解決に資する方向性及び推奨システムの提示

※システムの仕様と併せてメリット、デメリットを明示

C) システム導入の全体工程及び各工程における注意点を提示

D) システム導入による経営効果（定量的及び定性的）を提示

E) システム導入コストを提示

F) 導入スケジュール

■納品形式 パワーポイントデータを当センターへ提出

(2) 必要に応じてベンダー企業とのマッチングとその後の伴走支援

① 提案書をベースに最適なベンダー企業とのマッチング

② ベンダーとの協働によるシステム導入の伴走支援

※導入システムの中長期の応用展開の視点でサポートを実施

(例) 自動化システムを導入後 IoT に展開する提案

■実施方法

必要に応じて、各企業現地、当センター（堺市北区長曾根町 183-5）又は Web（Zoom 等）で実施

(3) デジタル化推進に関するセミナー、見学会等の開催

市内企業の業務効率化等に資するデジタル化や自動化の促進を図るセミナー、見学会等を 4 回程度開催する（上期と下期に分けて開催）。

甲：広報関連各種手配、セミナー事務費等

乙：セミナー・見学会等のテーマ企画提案、運営、講師等手配

■実施方法

当センター（堺市北区長曾根町 183-5）、Web（Zoom 等）又は会場及びオンラインのハイブリッドで実施

(4) 改善提案

3 か月に一度甲と乙にて業務推進状況を確認、振り返る場を設定する。また、乙は本業務を推進する上でより効果が上がる方法・アイデアがあれば都度提案を行う。

■実施方法

当センター（堺市北区長曾根町 183-5）又は Web（Zoom 等）で実施

(5) 関連業務との連携

必要に応じ、当センターで実施する DX と親和性の高い他業務と連携して支援する。

## 6. 特記事項

(1) 一般共通事項

① 条件

A) 本業務は、契約書・仕様書・質問回答書に基づき履行するものとする。

B) 本業務で作成した著作物は、甲に帰属する。

C) 乙はこの契約に関して業務上知り得た事項を漏らしてはいけない。

D) 本仕様書等に定めのない事項については、甲・乙間で双方協議して定めるものとする。

② 提出書類

A) 専門家による個別相談及びコンサルティング支援業務について

○個別相談・コンサルティング支援の実施報告書（実施毎に提出）

○システム導入までの提案書（ロードマップ）及び総括報告書

提案書（ロードマップ）は、システム導入に際して、支援企業の経営・投資判断の一助になるよう、課題を明確にして、システム導入の概算費用、投資効果、支援企業の規模等に適したシステムや機器、仕様の提案を複数提示する。

○その他、個別相談・コンサルティング支援の際に作成した資料

B) 各種セミナーの企画・講師派遣等について

○業務企画案（上記5-(3)参照）

○その他甲が指示するもの

(2) セミナー、見学会等の実施にあたっての確認事項

① セミナー等の広報（チラシ作成等）に協力すること

② セミナー等に必要な教材は乙が用意すること。

③ セミナー等で使用するテキストデータ及び配付資料等は乙が用意すること。

なお、テキスト内容は事前に甲に提出し承認を得ること。

④ 受講者の申込受付、受講状況の管理等は甲が行う。

⑤ セミナー会場及び備品（プロジェクタ、ホワイトボード）は甲が用意する。

⑥ 受講者に対するアンケートの作成及びアンケート調査（アンケート用紙の作成、配布、回収、集計）は乙が実施すること。

⑦ セミナー等の各回終了時にアンケート調査の集計結果等を取りまとめ、報告データをメールにて甲に提出すること。また全セミナー等終了時には完了報告書を作成しデータにて甲に提出すること。

※データ形式はワード、エクセル、パワーポイントのいずれか

⑧ その他セミナー等を有意義に展開する上で対応が必要な事項については協議を行ない実施する。

以上