

堺市 中小企業デジタル化・自動化促進支援事業（仮称）運営委託業務
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、甲と呼ぶ。）と受託者（以下、乙と呼ぶ。）で契約を締結する「堺市 中小企業デジタル化・自動化促進支援事業運営委託業務（仮称）（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

堺市 中小企業デジタル化・自動化促進支援事業委託業務（仮称）

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 4 年 3 月 31 日（火）

4. 支援対象者

新たなデジタル技術や自動化技術を活用し、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) 窓口相談

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、デジタル化（生産業務、営業業務、管理業務等）・自動化（ロボット、FA、RPA 等）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）

窓口回数 4 回/年（予定）

※5・(5)のセミナー後に開催

※各相談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

Web（Zoom 等）又は(公財)堺市産業振興センター（堺市北区長曾根町 183-5）で実施

■想定件数 20 件程度（4 回×5 社）

(2) 個社毎のデジタル化・自動化の継続支援実施

① 乙は支援内容に応じ対応可能な専門家を配置

具体的には、デジタル化（生産業務、営業業務、管理業務等）・自動化（ロボット、FA、RPA 等）の相談テーマに適切にアドバイスや提案ができる専門性と経験を有する専門家を支援に充てること。

■実施方法

Web (Zoom 等) 又は各企業現地で実施

■想定件数 120 件程度 (20 社×6 回)

(3) (2)の継続支援実施企業に対してデジタル化又は自動化の提案書 (ロードマップ) 作成

- ① 課題 (ボトルネック) の明示
- ② 課題解決に資する推奨システムの提示
- ③ 上記②の推奨するシステムの仕様及びベンダー紹介
※システムの仕様と併せてメリット、デメリットを明示
- ④ 導入コスト
- ⑤ システム導入による経営効果
- ⑥ 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

■想定件数 20 件

(4) 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

Web (Zoom 等) 又は各企業現地で実施

(5) デジタル化・自動化促進セミナーの企画・講師派遣等運営

デジタル化・自動化を図る必要性や経営効果を啓蒙すると共に、先んじてデジタル化・自動化に取り組み、経営的な効果を出している企業の講演や Web を活用した現地見学など実用事例を盛り込んだものを 4 回程度 (3 か月に一回程度) 開催。

甲：広報関連各種手配、セミナー事務費等

乙：セミナー・見学会テーマ企画提案・運営、講師等手配

■実施方法

Web (Zoom 等) 又は(公財)堺市産業振興センター (堺市北区長曾根町 183-5) で実施

(6) 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

Web (Zoom 等) 又は(公財)堺市産業振興センター (堺市北区長曾根町 183-5) で実施

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 提出書類の様式

- A) 専門家による窓口相談業務について
 - 窓口相談を受けた相談結果の報告書
 - その他、相談の際に、必要と考えられる作成資料
- B) 専門家による個社毎の継続支援について
 - 個社毎の継続支援により作成された解決策
導入までのロードマップ（提案書）、及び報告書
 - ロードマップは、相談者の課題を明確にして、概算費用、投資効果、導入時に経営判断の一助になる相談企業の身の丈に応じた機器・仕様を検討した案（複数）を提示する。
 - その他、相談の際に、必要と考えられる作成資料
- C) 各種セミナーの企画・講師派遣等について
 - 業務企画案（5-(5)参照）
 - その他甲が指示するもの

(2) セミナー実施にあたっての確認事項

- ① セミナーの広報（パンフレット作成等）に協力すること
- ② セミナーに必要な教材は乙が用意すること。
- ③ セミナーで使用するテキストデータ及びアンケートデータ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 受講者の受講状況の管理等を行うこと。
- 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 受講者に対し、アンケート調査（アンケート用紙の作成、配布、回収、集計）を実施すること。
- ⑦ セミナー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。また全講座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 その他講座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