

デジタル技術活用相談窓口運営事業 実施委託業務 仕様書

1 事業名

デジタル技術活用相談窓口運営事業実施委託業務

2 事業の目的

デジタル化を推進するためには専門的な知識が必要であるが、多くの中小企業にとって専門的な知識を持つ人材を確保することは困難である。また、専門家に相談する場合にもコストがかかる等の課題もある。中小企業等からの相談に対応する窓口を設置し、相談内容に応じたアドバイスを行うことで、企業のデジタル化やセキュリティ対策を確実に後押しする。また、デジタル化を目指す企業とITベンダー企業とのマッチング支援を行い、それらの促進を図る。

3 事業内容

- (1) 実施体制の構築
- (2) 中小企業等からの相談対応

4 委託業務

- (1) 実施体制の構築

事業の実施に必要な知識及び経験を持つ者を配置した実施体制を構築すること。

- (2) 中小企業等からの相談対応

中小企業等からのデジタル技術活用や情報セキュリティ対策に関する相談に対し、以下のとおり対応すること。

なお、効果的な支援対象企業等への対面・訪問での支援や、あいち産業DX推進コンソーシアムをはじめ、県内の支援機関（経済団体、大学、行政機関等）、金融機関、中小企業が属する団体・組織（協会、組合等）等（以下「支援機関等」という。）と情報共有、連携を図ること。

ア 相談窓口の設置

- (ア) 対象者

相談窓口の対象者は以下のとおりとする。

- ・ 県内に事業所を持つ中小企業等
- ・ 支援機関等
- ・ 県内で営業活動を行うITベンダー企業

- (イ) 設置場所

県内に設置すること。

- (ロ) 設置期間

契約締結後、県と協議の上、速やかに設置し令和9年3月中旬まで運営すること。

- (ハ) 相談受付

受付方法は、Webサイトの他、電話やメール等、様々なデジタル化の段階にある企業の利便性を考慮することとし、県と協議の上決定すること。なお、電話の受付は、週5日（土・日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日を除く。）、午前10時から午後5時（1日1時間の昼休憩を除く。）まで可能にすること。

イ 専門家の配置

以下の要件を満たす専門家を配置し、「ウ」に掲げる相談対応を実施すること。

- ・ 中小企業等からの、デジタル技術活用や情報セキュリティ対策に関する相談に対し、解決策を提案できる知識・経験を有すること
- ・ 経営視点で最適なアドバイスができる知識・経験を有すること

ウ 相談対応の実施

(ア) 対応内容

相談窓口では、相談対応とマッチング支援を実施すること。なお、相談対応及びマッチング支援の内容、方法については、事前に県と協議の上、実施すること。

① 相談対応

中小企業等からの相談に対し、課題解決のためのアドバイスや、デジタルツールや企業の紹介、活用可能な県、国、支援機関等の支援施策（補助金など）の紹介を行うこと。

支援機関等からの連携依頼については、内容を確認した上で、前向きに連携を検討すること。

ITベンダー企業からのユーザー企業とのマッチング希望については、提供するサービスやソリューションを確認し、マッチングリストとして活用できる形に整理すること。

② マッチング支援

デジタルツールや企業の紹介を希望するユーザー側の企業に対し、マッチングを実施すること。

(イ) 対応件数

契約期間内で、以下の対応を実施すること。

- ・ 相談対応件数 : 延べ 100 回以上
- ・ マッチング支援件数 : 10 件以上

(ウ) 対応方法

相談企業等の希望に応じて、訪問、Web 会議及び電話等の対応手段を選択すること。

なお、企業の現地確認に基づいてアドバイスすることが適切と考えられる場合には、企業に対して積極的に訪問を提案すること。

エ 相談窓口の周知

相談窓口について周知するチラシを作成し、支援機関等へ配布すること。

オ 実績の記録及び報告

(ア) 相談対応実績

相談内容や対応実績及びフォローアップの情報をデータベース化して記録すること。また、広報周知の効果を確認するため、相談窓口の利用に至った媒体や紹介先を記録すること。

アドバイザー（専門家）の活動実績を月末に整理、集計し、翌月初に県へ報告すること。なお、契約最終月については、窓口設置最終日までの活動実績を集計、整理し、契約最終日までに県へ報告すること。

(イ) マッチング支援実績

I Tベンダー企業とユーザー企業のマッチング支援実績をデータベース化して記録すること。

また、活用できる I Tベンダー企業のマッチングリストを月末に整理、集計し、翌月初に県へ報告すること。なお、契約最終月については、窓口設置最終日までの実績を集計、整理し、契約最終日までに県へ報告すること。

5 支払対象経費

本業務に係る支払対象経費は次の通りとする。

- (1) 人件費：専門家への謝金、本事業に従事する従業者に支払われる給与等
- (2) 交通費：事業の実施に必要な交通費（電車代、タクシー代等）
- (3) 印刷製本費：テキスト、チラシ、報告書等の作成、資料等に必要な印刷製本費
- (4) 消耗品費：事業の実施に必要な消耗品費
- (5) 通信運搬費：事業の実施に必要な通信運搬費（電話代、郵送代等）
- (6) 再委託費：一部の事業を再委託する場合の経費
- (7) 賃借料：事業の実施に必要な機器等のリース・レンタル料、会場借上料
- (8) その他：本事業の実施に必要な物件費であって、上記経費以外に県が必要と認める経費
- (9) 一般管理費：上記に掲げた経費を除く、一般管理に要する経費
- (10) 消費税及び地方消費税：上記経費に係る消費税及び地方消費税

6 成果物

- ・ 事業実施報告書（A4判） 1部
- ・ 上記の電子データ（県の指定するデータ形式） 1式
- ・ その他県が指示したもの

7 納品場所

愛知県経済産業局産業部産業振興課及び県が指定する場所

8 その他

- (1) 県と実施した打合せについては議事録を作成し、都度、県へ提出すること。
- (2) 事業実施や事業周知は、県の他事業およびあいち産業DX推進コンソーシアム、各支援機関等の活動と連携・協力すること。
- (3) 委託事業の経理を明確にするため、受託事業者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (4) 当該業務の実施に当たり、問題等が発生した時は、県に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行うこと。
- (5) 本業務に係る会計実施検査等が行われる場合は協力すること。
- (6) 受託事業者は、事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じて、いつでも閲覧に供することができるよう、保存しておかねばならない。
- (7) その他、本仕様書に定めのない事項は、県及び受託事業者の協議により定めるものとする。