

# 支援機関のデジタル人材育成支援事業 仕様書

## 1 事業名

支援機関のデジタル人材育成支援事業

## 2 事業の目的

県内の中小企業を支援する支援機関を対象とした研修や支援者育成プログラムを行うことで、中小企業のデジタル化・DXを推進することのできる支援機関内のデジタル人材を育成し、本事業で育成された支援機関内のデジタル人材が、県内中小企業のDX支援を担っていくことを目指す。

※支援機関：商工会議所・商工会、士業（行政書士・社会保険労務士・税理士等）、金融機関（信用金庫等）など日頃から中小企業の経営支援を実施している機関

## 3 事業内容

### (1) 支援機関向け講師派遣型研修

中小企業のDX推進を支援するため、支援機関の従事者として必要となる心構えやスキルを学ぶ研修を実施する。研修実施に当たっては、事前ヒアリングを実施し、講師派遣先のニーズに沿った研修内容を実施すること。

- ・実施時期：6月～2月
- ・実施回数：10回（各支援機関1回）
- ・実施方法：対面、オンライン、ハイブリッドのいずれか

※支援機関毎の特性を踏まえた上で、企画提案書において研修テーマとその内容の案を提案してください。最終内容は支援機関ヒアリング後に委託者との協議の上確定します。

### (2) 支援者育成プログラム

支援機関がより高度なデジタル化・DX支援スキル・ノウハウを習得するため、専門家による伴走支援を行う人材育成プログラムを実施する。

- ・実施時期：6月～2月
- ・実施回数：40回以上（1団体あたり5回まで）
- ・実施内容：専門家を派遣し、支援機関の課題や要望を把握してニーズに応じた伴走支援を実施すること。1回の派遣とは以下の業務で1～3時間のものを指す。

- ① DXの専門家が、支援機関と共に中小企業（支援機関が支援している企業等）に訪問し、支援機関が専門家によるDX支援を体験しながらスキル習得を目指すプログラムの実施。
- ② 人材育成のための研修やワークショップの開催（(1)の研修の理解を深めるための開催又は(2)①の企業訪問の理解を深めるための開催を想定）
- ③ 上記①又は②に向けての課題整理・分析、実施後のフォローアップなど

## 4 委託業務

## (1) 支援機関向け講師派遣型研修

### ア 研修の企画・開催

- ・ 講師はデジタル技術や企業経営等に精通し、研修目的を達成するための必要な知見・能力・経験を有する者を確保すること。
- ・ 研修は、原則として2時間～半日程度で設定すること。
- ・ 研修を企画するにあたっては、参加者が支援のイメージを持てるよう、中小企業におけるデジタル技術の活用事例や導入する上での課題などの実践例を取り入れること。
- ・ 支援機関毎に事前ヒアリングを実施した上で、ニーズに合わせた研修を企画すること。
- ・ 研修時に使用するテキストを作成すること。
- ・ 研修は、類似の役割・機能を有する他の支援機関にも参加機会を提供できるよう努めること（ただし、申込をした支援機関の了承を得た上で行うこと。）。
- ・ 会場は、派遣先の会議室等を基本とすること。
- ・ オンライン配信をする場合、必要な物品や機材等を準備し、設営すること。
- ・ 参加者へのアンケートを行い、その集計及び企画した内容の検証・分析を行うこと。

## (2) 支援者育成プログラム

### ア プログラムの企画・開催

- ・ 支援機関向け講師派遣型研修に参加した支援機関のうち、希望する機関を対象として実施すること。
- ・ 1回当たりの時間は1～3時間程度で設定すること。
- ・ プログラム実施に当たっては、各支援機関に事前ヒアリングを実施した上で、実施内容、日時、場所等を決定すること。
- ・ 伴走支援を実施する専門家はデジタル技術や企業経営等に精通し、プログラムの目的を達成するための必要な知見、能力、経験を有する者を複数確保すること。
- ・ 事業実施後はアンケートを行い、集計及び企画した内容の検証・分析を行うこと。

## (3) 広報

- ・ 事業を周知するチラシを作成するとともに、県の指定する宛先及び提案する配布先に送付すること。
- ・ チラシ、SNS等の各種広報媒体により効果的な広報を行い、集客に努めること。また、支援機関に対して、デジタル人材育成の必要性を強く訴える内容となるよう工夫すること。
- ・ 士業、商工団体等へ働きかけを行い、事業実施先を開拓すること

## (4) 追加提案

上記の項目以外で本事業の趣旨に合う付加提案があれば、提案に盛り込むことを妨げないものとする。ただし、内容等については県との協議により決定すること。

## 5 契約期間

契約締結日から令和9年3月26日（金）まで

## 6 成果物

・事業実施報告書（A4版縦）	2部
・上記の電子データ（県の指定するデータ形式）	1式
・研修テキストのデータ	1式
・アンケート及び集計結果	
・その他県が指示したもの	

## 7 納品場所

愛知県労働局産業人材育成課が指定する場所

## 8 完了検査

すべての業務完了後、契約満了日までに業務完了届を提出し、県の検査を受けるものとする。

## 9 その他

- (1) 事業の実施にあたっては、県が別に実施するデジタル人材育成の支援事業と連携すること。
- (2) 本事業の実施にあたり、本県担当者と連絡を密にし、進捗状況等について随時打合せ・報告を行うなど、県と十分協議のうえ実施すること。
- (3) 事業を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 1件3万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の物品の購入は不可とする。
- (9) 個人情報を含む情報管理については、十分に留意し、法令等を遵守すること。
- (10) 本業務の実施にあたり、予期せぬ事態等が発生した場合または、本仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、決定するものとする。