

業務委託仕様書

1 委託業務名

令和8年度中小企業デジタル技術活用支援事業に係る各種セミナー・研修等業務委託

2 趣旨

人口減少による国内市場の需要減退や人手不足の課題への対応策として、企業においてはデジタル技術（I o T、A I 等）の活用による新たな価値創出・新需要開拓や、デジタル化による事業活動の一層の効率化・自動化が望まれている。

そのため中小企業デジタル技術活用支援事業では、千葉県内の中小企業のデジタル化の機運醸成、窓口相談における対応からデジタル技術を提供する事業者とのマッチングに至るまで、必要となる支援を総合的に実施することにより、中小企業の生産性向上と人手不足の解消に寄与し、県内経済の発展に繋げることを目的としている。

3 業務目的

本業務では、企業の実情に応じたデジタル技術活用を促進するため、公益財団法人千葉県産業振興センター（以下、センターとする。）が本事業の一環として実施する中小企業デジタル支援等運営事業（民間のIT企業出身者を配置した相談窓口の設置、デジタル技術を提供する事業者とのマッチング支援の実施）とも連携を図りながら、千葉県内中小企業のデジタル化の機運醸成、デジタル化推進を担う社内人材の育成支援及び個々の経営課題等に基づく技術導入・活用に向けた伴走支援のための各種セミナー・研修等を効率的・効果的に実施する。

4 委託業務

受託者は本事業推進に係る次の業務を実施する。

- (1) デジタル化機運醸成のための動画作成
- (2) デジタル人材育成のためのセミナー企画・運営
- (3) 企業等の実際の経営課題等に基づく技術導入・活用のためのオーダーメイド型研修の実施
- (4) 業務全般に係る事項

5 業務実施期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

6 業務内容

受託者が実施する業務内容は次のとおりとする。なお、実施にあたり具体的な内容や方法は、センターと協議の上で決定する。

(1) デジタル化機運醸成のための動画作成

ア 業務概要

DXに取り組むうえで県内中小企業の課題となる「知識や情報の不足」「統括を担う人材の不足」「スキルの不足」の解消に向け、必要な知識や技術、全体像を体系的に理解できる動画を作成する。

(想定される動画のイメージ例)

- ✓ はじめてのデジタル化：現場の“困りごと”から始める事業の棚卸
- ✓ 無理なく始めるデジタル化：小さなデジタル化でできること

イ 対象者

県内中小企業のうち、デジタル化とそれに資するシステム・技術等の導入活用を図る予定の企業（企業の経営者、社内デジタル業務担当役員など）

ウ 業務内容・実施事項等

- (ア) 作成する動画には、センターが実施する企業のデジタル化に資する支援の活用を促す内容も含めた1種類以上とし、時間は30分程度とすること。
- (イ) 作成した動画については、ID、パスワード等の発行により、申込者がWEB上で視聴できるものであること。
- (ウ) 作成した動画の視聴者、視聴者数等の実績を把握できるようにすること。
- (エ) 作成した動画は、「ちばデジタル支援ネットワークポータルサイト
(<https://chiba-digital.jp/>)」において8か月以上視聴可能とすること。
- (オ) 動画の閲覧者数は50名以上を目標とし、効果的な広報及び集客を行うこと。
- (カ) 中小企業が活用できるツールを必要に応じて紹介すること（例：中小機構が提供する「デジwith」、経済産業省やIPAが提供する「DX推進指標」「マナビDX」等、政府機関が提供する無料の診断ツールやポータルサイト等）

(2) デジタル人材育成のためのセミナーの企画・運営

ア 業務概要

DXに取り組むうえで県内中小企業の課題となる「知識や情報の不足」「統括を担う人材の不足」「スキルの不足」の解消に向け、限られたリソースで成果を出すための実践に繋げるオンデマンド方式のセミナー及び対面によるワークショップ形式のセミナーを実施する。

(想定されるセミナーのイメージ例)

- ✓ 属人化を解消するための業務フロー整理とデジタル化セミナー
- ✓ 紙やExcel依存を解消するためのデジタル化・クラウド化セミナー

- ✓ デジタル化と両輪で取り組むべきセキュリティ対策セミナー
- ✓ デジタル化推進のための計画策定セミナー
- ✓ データ活用の基礎と実践セミナー

イ 対象者

県内中小企業のうち、デジタル化とそれに資するシステム・技術等の導入活用を図る予定の企業（企業の経営者、社内デジタル業務担当者など）

ウ 業務内容・実施事項等

- (ア) オンデマンド方式によるセミナーは、フェーズや必要となる要素等により 2 種類以上とし、時間はそれぞれ 1 時間程度とすること。
- (イ) 対面のワークショップ方式によるセミナーは、デジタル技術の導入プロセスや具体的なデジタルツールを体験できる内容として 1 回以上、時間は 2 時間から半日程度として、開催場所は千葉県内の会場を確保し実施すること。
- (ウ) 費用対効果がイメージ出来るような事例を盛り込むこと。なお事例については県内外を問わない。
- (エ) オンデマンド方式によるセミナーについては、ID、パスワード等の発行により、各セミナーの参加申込者がWEB上でセミナーを受講できるものであること。
- (オ) オンデマンド配信期間は 7 か月以上とし、配信終了日は事業終了日とすること。
- (カ) 受講者へのアンケート調査を実施し、満足度やニーズを把握するとともに、次年度の実施内容に関する提案を行うこと。
- (キ) センターが実施する中小企業デジタル支援等運営事業を含めた本事業全体の活用を促すこと。
- (ク) 中小企業が活用できるツールを必要に応じて紹介すること（例：中小機構が提供する「デジwith」、経済産業省やIPAが提供する「DX推進指標」「マナビDX」等、政府機関が提供する無料の診断ツールやポータルサイト等）
- (ケ) オンデマンド方式による各セミナーの受講者数は 30 社以上を目標とし、効果的な広報及び集客を行うこと。
- (コ) 対面のワークショップ形式によるセミナーの受講者数は 10 社以上を目標とし、効果的な広報及び集客を行うこと。

(3) 企業の実際の経営課題等に基づく技術導入・活用のためのオーダーメイド型研修の実施

ア 業務概要

センターが実施する中小企業デジタル支援等運営事業とも連携の上、企業等の実際の経営課題や要望事項等を適切に把握し、必要な支援に対応できる講師を派遣する。

（想定される支援のイメージ例）

- ✓ 経営層向けのデジタル戦略策定支援

- ✓ 現場リーダー向けのデジタルツール活用支援
- ✓ データ活用人材の育成支援
- ✓ 組織文化変革のためのワークショップ支援

イ 対象者

- (ア) 県内中小企業のうち、デジタル化とそれに資するシステム・技術等の導入活用を図る予定の企業（企業の経営者、社内デジタル業務担当者など）
- (イ) 県内中小企業等（県内企業で構成された企業グループ、事業協同組合及び企業組合を含む）のうち、全社的にDX推進に取り組むもの

ウ 業務内容・実施事項等

- (ア) 講師派遣については、全100時間以上（1社当たり最大10時間を想定）とすること。
- (イ) 講師派遣にあたっては原則として対面で実施すること。ただし、効率・効果を勘案し、受講企業からの了承を得られた場合は、オンライン実施として構わない。
- (ウ) 講師派遣に当たっては、必要に応じてセンターのデジタル支援コーディネーターとの事前協議を行うこと。
- (エ) 受講企業の事業活動が停滞しないようなきめ細やかなサポートを行うとともに、効果的な講師派遣の回数や実施方法、実施体制を受講企業に対して事前に提案し、承諾を得た上で講師派遣を実施すること。
- (オ) 受講企業数は10社以上を目標とし、センターとも協議の上で受講企業を決定すること。
- (カ) 講師派遣の時間数が想定時間数を下回った場合は、協議の上、実績に応じて、変更契約にて減額を行うこと。
- (キ) 「ちばデジタル支援ネットワークポータルサイト (<https://chiba-digital.jp/>)」におけるセンターの支援事例として、3社以上の記事を掲載するため必要な情報として、掲載用の文書や画像等を作成し提供すること。
- (ク) 他社や他業種のアイデアを共有するほか、取組に関するコミットメントを高めるため、参加企業の成果を発表・共有する報告会を開催すること。ただし、知的財産権取得の可能性等があり、公表について考慮すべき内容はセンター及び受講企業と協議の上、対応を決定すること。

(4) 広報及び集客

本事業の実施を周知するため、Webページ及びPRチラシを作成し効率的・効果的な広報及び集客を行う。

その他の効率的・効果的な手法があれば積極的に取り入れて広報及び集客を行う。

また、その実施にあたっては各種セミナー及び研修の日時、内容等について受講希望者が把握できるようにわかりやすく広報及び集客を行うとともに、広報の方法と内

容、集客の方法、受講の受付方法についてはセンターと協議し、決定する。

(5) 業務全般に係る事項

ア 計画書の作成

契約締結後、速やかに、スケジュールや業務内容等を記載した計画書を作成し、センターの了承を得ること。

イ 報告書の作成

(ア) 契約期間を通じた本件業務の受託実績をまとめた「年間実績報告書」を、契約期間内にセンターに提出すること。

(イ) 本件業務の実施状況から傾向等を分析し、改善策を提案する内容を含めて記載すること。

ウ 運営事務局の設置

センターと定期的に連絡調整が可能な運営事務局を設置すること。なお、本事業は企業の課題解決に資するデジタル技術に関する専門的な知識や支援実績等の経験を必要とすることから、運営事務局の整備に当たっては十分な知見を有する業務責任者及び担当者を配置する体制を提案すること。

エ 定期的な業務進捗の報告

センターに対して定期的な進捗報告の場を設け、報告と意見交換を行うこと。

7 経費

(1) 委託契約限度額

金17,320,000円（消費税及び地方消費税額を含む）を上限とする

(2) 委託業務の対象経費

ア 人件費

本事業の実務を行う者に対して支払われる報酬及び法定福利費

イ 事業費

(ア) 本事業の実務を行う者（サポートする職員、嘱託員等を含む。）に対して支払われる旅費

(イ) 事業実施に必要となる使用料及び賃借料、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、教材開発費、講師及び専門家の謝金・旅費、Webサイト及びPRチラシ製作費、その他センターが必要と認める経費

ウ 一般管理費

（人件費＋事業費）の10%以内

エ 上記にかかる消費税及び地方消費税

8 成果物

(1) 実績報告書

(2) その他関係書類

(3) 本業務実施にあたり制作した成果品（受講者名簿、作成動画、受講環境等）

(4) 上記成果品に係る電子データ

9 著作権の譲渡等

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるところによること。

(1) 本事業の受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利をセンターに無償で譲渡するものとすること。ただし、制作物の性質上、受託者が承諾できない場合は、該当項目及び理由を示し、別途協議すること。

なお、センターは本業務により納品されたデータ等について、ホームページ掲載及び増刷ができるものとすること。

(2) センターは、著作権法第20条（同一性保持権）第2項、第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとすること。ただし、制作物の性質上、受託者が承諾できない場合は該当項目及び理由を示し、別途協議すること。

(3) 事業の受託者は、センターの事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができないこと。

10 個人情報に関する取扱い

本委託業務の履行及び作成された成果品における個人情報の取扱いについては、センター「個人情報保護指針」に定めるとおりに扱うものとすること。

11 その他事項

(1) 仕様変更

受託者はやむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめセンターと協議の上、承認を得ること。

(2) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、センターの指示に従うこと。

(3) その他

受託期間中はセンターと必要に応じて協議を行うとともに、センターの求めに応じて参考資料やデータ等を適宜提出し、報告すること。また、本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、センターと協議すること。