

業務委託仕様書（案）

1 委託業務名

令和7年度中小企業デジタル人材育成・伴走支援業務委託

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 DX 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。

そのため横浜市中小企業デジタル化推進支援事業では、市内中小企業のデジタル化を支援することにより、中小企業の生産性向上と人手不足の解消に寄与し、市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、市内中小企業のデジタル化推進を担う社内人材の育成支援及び、個々の経営課題に基づく技術導入・活用のための伴走支援を実施する。

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) 中小企業等デジタル人材育成講座の企画・運営
- (2) 中小企業デジタル化伴走支援の実施
- (3) 業務全般にかかる事項

5 業務実施期間

契約締結日から令和8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、本市と協議のうえで決定する。

- (1) 中小企業等デジタル人材育成講座の企画・運営

ア 業務概要

DXに取り組むうえで企業の課題となる「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、DXやデジタル化等に係る情報提供、研修・人材育成講座を実施する。

イ 参加対象者

市内中小企業のうち、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）。

項目	業務内容・実施事項等
①事務局設置	・講座の開催にあたり申請の受付や問い合わせ対応を行う事務局を設置する。本支援に関するウェブサイトを整備するなど、企業の利便性を考慮した体制を構築する。

	<ul style="list-style-type: none"> 新たにウェブサイトを作成する場合で、横浜市のサブドメインの使用を希望する際は、ウェブサイト作成の60日前までに横浜市に申し出ること。作成に当たっては、HTTPS化による通信の暗号化を実施する等サイバーセキュリティに十分な対策を講じること。既存のウェブサイトを活用する場合にも、同様にサイバーセキュリティの対応を徹底する。
②参加者募集	<ul style="list-style-type: none"> 講座ごとに、企画に応じて最適な募集数を設定し、講座開催が可能な人数を集客する。
③会場・設備の確保	<ul style="list-style-type: none"> 原則本市が会場及び設備を確保し、受託者が費用（最大50万円程度）を負担する。ただし、受託者がより経済的かつ効果的に講座運営ができる会場及び設備を確保できる場合は、本市と確認・調整を行う。
④講座の企画・実施	<p>ア 実施回数 年間3テーマ以上、1テーマあたり原則3回以上の講座を企画・実施する。</p> <p>イ テーマ設定</p> <ul style="list-style-type: none"> 各テーマの企画と構成については、次の要素を盛り込むこと。講師はそれぞれのテーマに関して十分な実務経験、専門的知見を有する者を選定し、事前に横浜市の確認を経たうえで決定する。 デジタル化の潮流と市内中小企業の実情を踏まえ、「DX、AI、データ分析、RPA、IoT、ノーコード/ローコード」の6分野に関連する知識・技術に関するものとし、業種や経営機能※を組み合わせる工夫をする。 <p>※経営機能…経営戦略のほか、「業務、製造、販売・マーケティング、組織・人事、開発、その他」の企業活動を構成する機能をいう。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(例)「DX人材育成基礎」、「製造業向けAI活用」、「マーケティングのためのデータ分析方法」など</p> </div> <p>ウ 講座構成について 原則3回以上とし、企画ごとに講座の到達目標を設定し、目標を達成できる構成とすること。1回あたり最大2時間とし、ワークショップ形式など参加者の実務に結び付く実践的な内容を盛り込むよう留意する。</p>
⑤広報	<ul style="list-style-type: none"> チラシ配布やWEB上での周知など、集客につながる効果的な広報を実施する。 テーマに応じて関係団体※などに積極的に広報を行う。 <p>※関係団体…講座の開催テーマに関連する産業・業界の一般社団法人や公益財団法人、組合ほか任意団体等をいう。</p>

(2) 中小企業デジタル化伴走支援の実施

ア 業務概要

経営及びDX・IT・デジタル関連技術に精通した専門家を支援対象企業に派遣し、経営課題を把握するとともに、デジタル化のための提案書※を作成する。

※提案書…支援対象企業の経営課題に沿って、課題解決に資するデジタル化・IT化に必要な設備や技術の内容、効果的な活用方法や調達方法等を経営者へアドバイスする書類

イ 支援対象企業

原則社内にDX・デジタル化のための部署やデジタル化推進担当者を有する企業（今後、部署や担当の設置予定を含む）のうち、デジタル化の取組実績のある市内中小企業で、さらなるデジタル化・IT化を推進するうえで問題を抱える企業

項目	業務内容・実施事項等
①事務局設置	・申請受付や問い合わせ対応を行う事務局を設置する。
②対象企業募集	・募集に当たり、申請者の概要や支援対象企業の要件を確認できる申請書様式を作成すること。様式に用いる媒体や配布・配信方法は、申請者の利便性に配慮し作成する。 ・支援対象企業を効果的に募集するための工夫を行う。
③受付	・申請書の受付順に、上記（２）イの支援対象企業の条件を満たしているか確認を行う。受付確認結果は、原則１週間以内に申請者及び横浜市に通知する。
④訪問及び支援	ア 支援企業数 原則５社以上の「提案書」を作成する。 イ 訪問回数等 ・課題の内容に応じ、１社あたり最大５回までとする。 ・最終訪問時に支援対象企業へ「提案書」の説明を行う。 ・「提案書」の説明後、フォローアップのため追加の訪問を１回実施する。 ウ 支援内容 ・経営ビジョンと目標の確認、経営上の問題と要因整理、課題の抽出、DX・デジタル化・IT化等による解決策の洗い出しと目指す効果の設定、DX・デジタル化・IT化等のためのツールの比較選定等の支援を工夫して実施する。 ・課題の抽出時に、必ずしもDXやデジタル化・IT化ツールの導入が必要ない場合には、デジタル化に資する既存設備の効果的な活用方法等を提案する。
⑤提案書の作成	・伴走支援の成果物として、訪問時に行った支援内容をまとめた「提案書」（経営課題に沿って、課題解決に資するデジタル化・IT化に必要な設備や技術の内容、効果的な活用方法や調達方法等を経営者へアドバイスする書類）を作成する。 ・提案書の作成にあたっては、自社のデジタル化の課題等を整理・理解することで、今後自立した主体的な取組を促すために、理解度に応じて支援対象企業による資料作成や意見交換を促す等の工夫をする。

(3) 業務全般にかかる事項

項目	業務内容・実施事項等
①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、本市の了承を得る。
②アンケートの実施	・講座参加者及び伴走支援の対象企業にアンケート調査を実施し、目標達成度や満足度を計測し、その結果を実績報告時に本市に提出する。
③報告書の作成	・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、契約期間内に本市に提出する。 ・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。
④その他	・本市が求めるデータ、分析結果等について、随時報告を行う。 ・本市が実施する他の事業やその他関係機関と連携及び協力を行う。

7 委託料の支払い

「年間実績報告書」を本市に提出後、本市で検査・確認を行い、適正な請求書を受領後 30 日以内に支払う。

8 守秘義務及び個人情報の保護等

- (1) 受託者は、業務実施上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって自ら利用または他に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報を取り扱う事務を行う場合には、次の点を遵守する。
 - ・横浜市個人情報の保護に関する条例に基づく「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、電子計算機等処理による情報の取り扱いについては、「電磁計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守する。
 - ・委託者より提供される「個人情報保護研修」資料に基づき、関係者の研修を実施する。

9 知的財産等の取扱い

- (1) 本業務委託の成果品（年間計画書、年間実績報告書、支援効果を測るデータの集計結果報告、アンケート結果報告）、本業務によって得られた情報や作成物に係る知的財産権（著作権法 27 条及び 28 条に定める権利を含む。）は横浜市に帰属する。
- (2) 受託者は横浜市に対して、著作者人格権を行使しないこととする。
- (3) 本市が実施する他の事業との連携において、受託者の既存のウェブサイト等に掲載したコンテンツについては、横浜市及び受託者の両者に帰属するものとする。

10 損害賠償

本業務中に生じた諸事故や第三者に与えた損害については、受託者が一切の責任を負うものとする。その場合、本市に発生原因及び経過等を速やかに報告し、本市の指示に従うこと。

11 業務進行上の注意

- (1) 本件業務は、横浜市契約規則及び横浜市委託契約約款によるほか、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 契約締結後、速やかに業務に着手し、その進捗状況は本市と随時共有すること。
- (3) 委託業務における資料・根拠等はすべて明確にしておくこと。
- (4) 受託者は、常に本市職員と密接な連携を図り、本市の意図を十分理解したうえで作業に着手し、効率的進行に努めなければならない。
- (5) 受託者は、公共事業の受託者として特定の事業者・団体等に偏ることなく、中立・公正な立場から本業務の履行にあたること。
- (6) 受託者は、本委託費を財産の取得にあたる経費に用いてはならない。
- (7) すべての関係書類は、本業務終了後、5 年間保存すること。また、本業務終了後 5 年以内に本市・他の行政機関等が行う会計検査等の実施があった際は、証拠書類の提出や調査に協力すること。
- (8) 本業務委託の一部を契約者以外の第三者に委託する場合は、書面により委託者の承諾を得ること。
- (9) 本業務の実施に重大な影響が懸念される事項が予見される場合、速やかに本市に報告し、協議すること。また協議結果について事業の参加者や支援対象者に状況を報告し、事業の継続や中止等の対応について丁寧に説明すること。
- (10) 本仕様書に明記のない事項や業務上生じた疑義については、本市と協議のうえ決定すること。
- (11) 受託者は、本業務の履行に当たり、不当に第三者より利益の供与を受け、又は利益の供与を求めてはならない。また、受託者は、第三者に対し、不当に利益・便益を供与してはならない。