

産業DX推進支援体制構築事業業務委託仕様書

本仕様書は、「産業DX推進支援体制構築事業」（以下「本事業」という。）を円滑かつ効果的に実施するため、郡山市（以下「発注者」という。）が受託者（以下「受注者」という。）に委託する業務（以下「委託業務」という。）の履行に関する必要な事項を定めるものとする。

1 委託業務名

産業DX推進支援体制構築事業

2 事業目的

本事業は、デジタル技術導入の取組が進んでいない市内の中小企業（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業をいう。以下同じ。）を対象として、デジタル技術を活用した新たな価値の創造や業務の効率化（以下「DX等」という。）につながる技術・製品に関する普及啓発を行い、DX等への関心を高めることを目的とする。

併せて、商工団体、支援機関、専門家等からなるネットワークを活用し、意欲のある中小企業に対して、デジタル技術・製品を実際に体験導入（以下「トライアルユース」という。）してその効果を実感する機会を提供することにより、市内中小企業におけるDX等の導入を促進することを目的とする。

3 業務内容

委託業務の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

（1）普及啓発

セミナー、ワークショップ及びデジタル技術等の利活用先進企業の見学会等（以下「啓発事業」という。）を実施し、市内中小企業に対し、デジタル技術・製品の具体的な活用事例や導入メリットの紹介並びに体験の機会を提供するものとする。

① 啓発事業は、年3回程度開催し、各回20名程度の参加を目標とすること。

② 開催時期、開催場所、テーマの選定及び実施方法等の詳細については、あらかじめ発注者と協議の上、決定すること。

③ 会場及び各種機材の使用料、消耗品費並びに講師の報酬及び旅費等、啓発事業の実施に要する経費は、受注者の負担とすること。

（2）トライアルユースの提供

啓発事業に参加した事業者のうち、デジタル技術・製品の利活用に特に意欲のある事業者5名程度に対し、伴走支援によるトライアルユースの機会を提供するものとする。

① トライアルユースの実施に当たっては、DX等に関する取組を行う商工団体、民間企業等の支援機関、専門家等20名以上からなるネットワークを構築すること。

② ネットワークに参画する商工団体、民間企業等の支援機関及び専門家等（以下「サポーター」という。）は受注者が選定し、発注者と協議の上、決定すること。

③ サポーターが有するデジタル技術・製品を提供し、当該サポーターが責任を持って導入を支援できる体制を構築すること。

④ トライアルユースの支援先及び提供するデジタル技術・製品については、発注者と協議の上、決定すること。

⑤ トライアルユースの実施に伴う各種権利関係の確認及び調整等は、受注者の責任において主体的に行うこと。

⑥ サポーターが提供するデジタル技術・製品の利用料や導入手数料等、トライアルユースの実施に要する経費は、受注者の負担とすること。

（３）人材育成

デジタル技術・製品の導入支援に留まらず、自社のDX等導入を主導できる人材の育成につながるセミナー等（以下「人材育成事業」という。）を年３回程度開催するものとする。

① セミナー等の開催に当たっては、発注者が「デジタルトランスフォーメーション推進に関する協定」を締結している一般社団法人デジタルトランスフォーメーション推進協会（以下「JDx」という。）と連携して実施すること。

② 開催時期、開催場所、テーマの選定及び実施方法等の詳細については、発注者及びJDxと協議の上、決定すること。

③ 会場及び各種機材の使用料、消耗品費並びに講師の報酬及び旅費など、人材育成事業の実施に要する経費は、受注者の負担とすること。

（４）情報発信

本事業専用のウェブサイトを開設するとともに、SNSの活用やメディア等への情報提供を通じ、啓発事業や人材育成事業の参加者募集並びに他の中小企業の参考となる導入事例の紹介等の情報を、適切な時期に発信すること。なお、専用ウェブサイトの保守及び運用にかかる費用（サーバーレンタル料、ドメイン費用等を含む。）は受注者の負担とし、委託期間終了後においても一定期間ドメインを保持すること。

（５）アンケートの実施

啓発事業や人材育成事業の参加者に対し、実施の都度アンケートを実施すること。また、アンケート結果については、取りまとめ次第速やかに発注者に報告すること。

（６）成果報告書の作成

委託業務の完了時に、本事業の実施結果を取りまとめた成果報告書を作成すること。当該報告書には、トライアルユースを実施した事業者ごとに、「支援内容」や「今後取り組むべき事項」等を含んだレポートを盛り込むこと。

４ 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

5 委託料

委託料は、委託業務完了後、発注者の検査を経た上で支払うものとする。

6 提出書類

受注者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を発注者の指定する期日までに提出しなければならない。

- (1) 委託業務着手届（別記第1号様式）
- (2) 委託業務完了届（別記第2号様式）
- (3) 業務実施計画書（別記第3号様式）
- (4) 実績報告書（別記第4号様式）
- (5) 成果報告書

7 留意事項

(1) 業務責任者の選任

受注者は、委託業務内容の指示と確認、業務の調整を行うために、業務全体を統括的に指揮する業務責任者を選任し、発注者にその氏名を通知するものとする。これらの者を変更したときも同様とする。

業務責任者は、委託業務現場における一切の事項を処理するものとする。

(2) 打合わせ協議

委託業務に関する打合わせ協議は、必要に応じて行うものとする。受注者は協議の内容を記録し、速やかに発注者に提出すること。なお、打合わせ協議に要する受注者の旅費等の経費は、全て受注者の負担とする。

(3) 一括再委託の禁止

委託業務の全部又は主要な部分、契約金額の概ね2分の1以上に相当する部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

① 主要な部分とは、委託業務における指揮、監督、総合的企画、手法の決定及び技術的判断等の委託業務の目的を達成するために必要不可欠な業務や委託業務における基本的又は中心的なものに位置付けられる業務をいう。

② 個人情報を取り扱わないもので、コピー、ワープロ、印刷、製本、速記録の作成、翻訳、トレース、模型製作、計算処理（単純な電産処理に限る。）、データ入力、アンケート票の配布、資料の収集・単純な集計、電子納品の作成補助等は軽微な部分は、発注者の承諾を要しない。

③ ①及び②に規定する業務以外の再委託に当たっては、発注者の承諾を得なければならない。

(4) 相互供給の禁止

委託業務において、競争相手であった他の入札参加者の業務の一部を再委託することはできない。

(5) 秘密保持

受注者は、委託業務の実施に当たり知り得た秘密を第三者に漏えいしてはならない。委託業務が完了し、又は契約が解除された後においても同様とする。なお、秘密保持の取扱いについては、別途秘密保持契約書を締結するものとする。

(6) 資料等の目的外使用の禁止

発注者又は発注者の関係者から受注者に提供された資料等は、本委託業務の目的以外に使用してはならない。ただし、第三者に提供する場合において、あらかじめ発注者の承諾を得たときについては、この限りでない。

(7) 証憑書類の整備

受注者は、委託業務にかかる証憑書類を整備し、委託業務完了の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

(8) 成果物の権利

委託業務の実施により生じた成果物（著作権、意匠権等を含む。）の権利は、発注者に帰属するものとする。ただし、専用ウェブサイトの取扱いについては、別途協議の上決定するものとする。

(9) 疑義等の決定

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈に疑義が生じた事項については、発注者及び受注者が協議の上、決定するものとする。