

デジタル化検討促進・マッチング事業業務委託仕様書（案）

1. 委託業務名

デジタル化検討促進・マッチング事業

2. 業務の背景・目的

昨今の人手不足・人材不足・コスト高等から、岡山市内事業者の事業継続力と競争力を高めるデジタル化・DXが急務となっている。

デジタル化・DXを進めるためには、企業の中で継続的なデジタル化の検討を行うことが必要であり、そのためには、定期的に社内のデジタル化の状況を整理すること、また身近なIT事業者へ相談できる体制を構築していることが重要となる。

本事業を通じて、企業の社内のデジタル化状況の見える化や今後の方向性の整理を支援すること、また、身近に存在する岡山市内企業をベースに今後の検討にフィットするIT・ITコンサル・ロボット事業者等（以下IT・ロボット事業者等という）を紹介、マッチングすることで、企業のデジタル化の検討を促進し、デジタル化・DXへのきっかけを作り出していく。

3. 本事業での期待する効果

(ア) 課題整理や社内のデジタル化状況の見える化、今後の方向性の整理、企業が身近な相談相手を見つけること等による企業のデジタル化検討の促進

(イ) マッチング等により今回検討した案件が進捗する体制が整うこと

(ウ) 新たなITツールの導入・検討、デジタル化・DXへの興味が進むこと、裾野の拡大

(エ) 将来的な域内での経済循環

4. 委託期間

契約日から令和7年3月31日（月）まで

5. 支援対象企業数

20～25社程度

※ただし募集等行った結果、予定数に達しない場合、支援企業数はこの限りではない。

※支援対象企業の募集は本市が行う。募集する支援対象企業は、岡山市内に本事業所もしくはは主要な事業所がある中小企業者を予定している。

6. 業務内容

(ア) 業務概要

企業のデジタル化検討を促進するため、支援対象企業に対し、IT・デジタルに関する現状把握や課題の抽出を行い、今後の方向性の整理を行う。またそれに応じた、IT・ロボット事業者等の紹介を行い、マッチングを支援する。なお本支援の特徴は以下を想定している。

【支援の特徴】

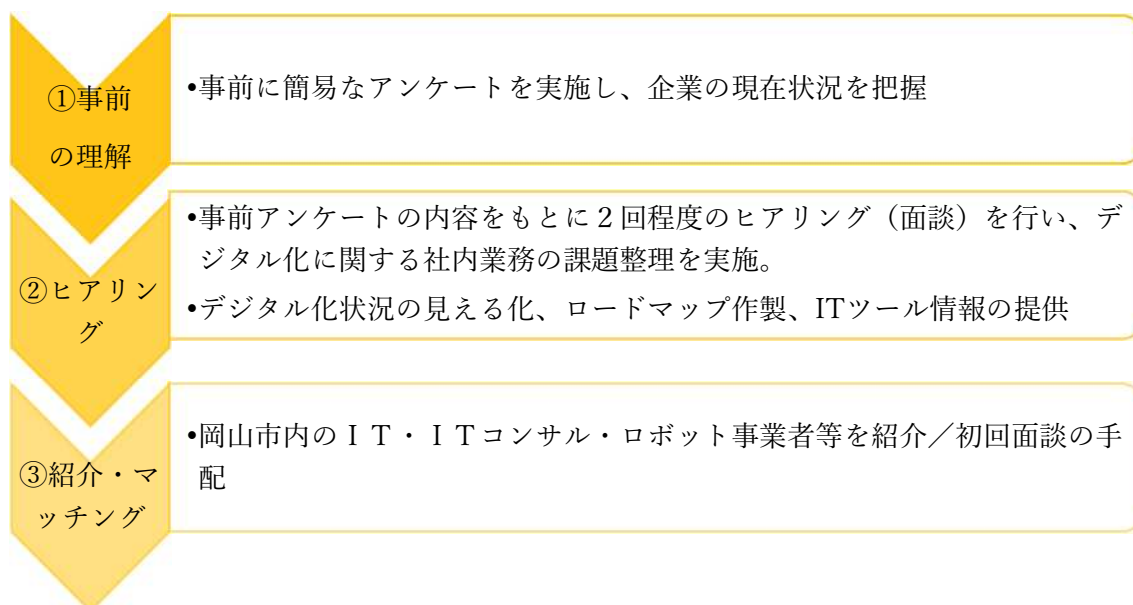
- ① ライトな活動で、これからデジタル化を進める企業にも負担なく始められる。
- ② 2回程度のヒアリングで、簡易にIT・デジタル化の状態を確認でき、今後の方向性を整理できる。
- ③ 健康診断のようにデジタル化に関する定期的な見直しにピッタリ。
- ④ 市内のIT・ロボット事業者を主に紹介することで、身近な相談相手を発見できる。

(イ) 個別業務内容（詳細）

- ① 支援対象企業へのアンケート
 - 企業のデジタル化状況を把握するため、簡易なアンケートを作成しそれによってデジタル化の概況を把握すること。
- ② 支援対象企業へのヒアリング（課題整理等）
 - 支援対象企業に対して、6.(イ)①のアンケートを踏まえて、デジタル化状況の課題整理を行うこと。
 - 網羅的に課題の抽出・整理を行い、支援対象企業の社内のデジタル化の見える化（例：デジタル化状況の診断）を行うこと。
 - 本業務以後も支援対象企業の中でデジタル化検討が進みやすいように、課題整理の内容をふまえて、企業毎のロードマップ等を作成し、方向性の整理を行うこと。その際、課題解決に寄与するITツールの情報も各支援対象企業に提供すること。
 - ヒアリングは、現地（支援対象企業へ訪問）での面談をベースに、1社あたり2回程度行うこと。状況によっては一部オンライン面談も想定されるが、本市と協議のうえ決定すること。
 - 課題整理は企業のIT・デジタル化に精通した専門家が行うこと。

- ③ マッチングが見込まれる IT・ロボット事業者等の紹介
- 6.(イ)①②の内容及び受託事業者（企業の IT・デジタル化に精通した専門家）の知見等により IT・ロボット事業者等を選定し、支援対象企業に紹介・マッチングを行うこと。
 - 紹介する IT・ロボット事業者等については、まずは身近な岡山市内企業から検討し、マッチする企業がいなければ岡山市外の企業を紹介すること。なお、公平性の観点から紹介する企業は特定の企業に偏らないよう複数提案すること。
 - ZOOM でのオンライン面談やリアルでの面談の日程調整等、支援対象企業と紹介した企業間での案件が進捗するように工夫すること。（初回面談の手配等）

【大枠の流れ】



(ウ)プロジェクト管理

- 受託者は、委託者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や委託者の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、委託者が見落としがちな要件の指摘、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。
- プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロ

プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含みリカバリプランを提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。

7. 資料の取扱い

参加企業向けに作成した資料がある場合は、各参加企業がその資料を有効活用できるように資料提供すること。またその著作権は支援対象企業に帰属するものとする。

8. 成果品

受託者は、以下の成果品を以下方法で本市へ提出すること。

(ア) 提出物

① 委託業務報告書

本業務に関する内容、実績、効果、検証を盛り込むこと。

② その他提案事項にかかる書類・必要な書類

(イ) 提出方法

① 冊子 1 部

報告書の冊子は日本産業規格 A 4 判で簡易製本、画像・図面等は適宜カラー印刷とする。

② 電子データ

電子データは、MSワード等で作成した文書ファイルで本市が再利用できるもの及びPDFファイルとすること。

9. 秘密の保持等

受託者は、本業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

受託者は、業務を通じて得た個人情報保護の取り扱いについては、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を結ぶものとする。

10. その他

(ア) 本市が提供する資料等は、その管理に万全を期すとともに、本業務を遂行する以外の目的で使用してはならない。

(イ) 受託者は、業務の着手前及び業務中には本市と十分な協議を行うこと。

(ウ) この仕様書に定める事項及び明記のない事項について、疑義が生じた場合は双方協議し明確にするものとする。