

令和6年度愛媛県DX認定取得等推進事業委託業務 仕様書

1 件名

令和6年度愛媛県DX認定取得等推進事業委託業務

2 業務の目的

愛媛県では、「あたらしい愛媛の未来を切り拓くDX実行プラン」を策定し、産学官連携のもと、IT人材を含めたデジタル人材の教育、育成、誘致に取り組み、その人材を基盤として、県内産業のDXを推進している。

本業務では、県内事業者が今後DXに取り組むうえで必要となる経営ビジョンやDX戦略の策定及び組織体制の整備等について、必要な知見の提供や体制等の立案などの伴走支援を実施することで、県内事業者のDX認定の取得をサポートするとともに、県内産業のDX推進の加速化を図る。

【参考】

- ・あたらしい愛媛の未来を切り拓くDX実行プラン

<https://www.pref.ehime.jp/h30100/dxjikkouplan.html>

- ・DX認定制度について

(経済産業省ホームページ)

https://www.meti.go.jp/policy/it_policy/investment/dx-nintei/dx-nintei.html

(独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) ホームページ)

<https://www.ipa.go.jp/ikc/info/dxcp.html>

3 業務委託期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

4 委託上限額

19,057,000円 (消費税及び地方消費税を含む。)

5 業務の内容

本業務における委託内容は以下のとおり想定しているが、県内事業者のDX認定取得の推進について、より効果的な内容を提案するとともに、県と協議のうえ、決定すること。

(1) 事業説明会の開催

- ・ 県内事業者に対して、DX認定取得に向けた伴走支援業務の内容及びスケジュール等の説明会を開催すること。
- ・ 説明会の内容については、DX認定制度の理解が図られるよう制度を熟知した外部人材等を準備するほか、説明会の参加者数が多くなるよう、開催方法やDXに係るセミナーの併催など創意工夫を図ること。

(2) 伴走支援業務対象企業の募集、選定

- ・ DX認定取得に向けた伴走支援の対象とする企業について、広く県内事業者から公募し、選定すること。(6社程度を想定)

なお、事業者の適切な選定が可能となるよう、県内事業者に対して広く周知することに加え、DXに取り組もうとする県内事業者の掘り起こしを行うこと。

(3) DX認定取得に向けた伴走支援の実施

- ・ (2)で選定した企業に対し、DX認定の取得に必要となる、①経営ビジョン、②DX戦略、③戦略の推進管理体制、④DX推進指標等による自己分析、⑤サイバーセキュリティ対策などの策定、整備及び実施に係る専門的な知見の提供やアドバイス、立案・策定支援等の伴走支援を、オンサイト及びオフサイトにより実施すること。
- ・ 伴走支援の対象とした県内事業者については、原則として業務委託期間中にDX認定の申請が完了するよう努めること。

(4) 県内企業のDX推進に向けた事例集等のとりまとめ

- ・ (3)の伴走支援実施結果から得られた、DX推進に係る知見や課題とその解決策について、県内事業者のDX推進の参考となるよう、DX推進のポイント・事例集としてとりまとめること。
- ・ 上記の事例集及びポイント集については、県において編集及びホームページ等での展開が可能となるよう、PowerPoint等を使ったデータ形式で作成すること。

(5) 県主催セミナーにおける成果の発表

- ・ 令和6年度中に開催予定の、県内産業のDX推進に係る普及啓発セミナーにおいて、(4)の成果報告を含む、県内事業者のDX推進に効果的な内容となる発表を実施すること。

(6) その他

- ・ (1)から(5)の事業実施にあたっては、発注者である県と連携し、内容の確認を受けながら実施すること。
- ・ 本県事業者のDX推進に向けて、次年度以降の効果的な伴走支援等の方法や内容について、業務成果を踏まえた改善提案を行うこと。

6 想定スケジュール

令和6年4月 伴走支援対象事業者の募集開始
事業説明会の開催
5月 伴走支援対象事業者の決定
伴走支援業務の実施（～令和7年2月末まで）
令和7年3月 成果報告とりまとめ、成果報告会の開催

7 留意事項

(1) 業務実施、進捗状況の報告等

- ・ 受託者は、本業務の実施に当たり、愛媛県会計規則、愛媛県個人情報保護条例その他関係法令、条例等を遵守すること。また、県の信用を損なう行為や不名誉となる行為は絶対に行わないこと。

- ・受託者は、進捗状況について、定期的に協議等の場を設け、報告を行い、円滑に遂行しなければならない。なお、協議内容については、速やかに議事録を作成して県と共有するとともに、業務従事者以外に知られることのないよう十分な対策を取ること。

(2) 実施体制

- ・作業の円滑な実施と品質の確保を実現するために必要な体制を確実に整備すること。
- ・本業務における連絡窓口は一本化すること。
- ・受託者は、本業務の実施に当たり、十分な経験があり、以下の役割や能力を有する者を総括責任者として配置しなければならない。
 - ア．経費配分や要員配置など、本業務の遂行に必要となる受託者のリソースを調整することができること。
 - イ．コミュニケーション能力を有し、本業務の目標や解決すべき課題について、関係者間を調整し、県と円滑に合意形成できること。
 - ウ．リスクコントロール能力を有し、同種・類似の業務における実務経験から想定できるリスクと、顕在化した問題に対する対処ができること。
- ・本業務の従事者は、業務を的確かつ円滑に遂行できる知識、能力及び経験を有すること。
- ・県は、本業務の従事者について、業務の実施に著しく不相当と認められるときは、受託者に対して理由を明示して変更を求めることができる。

(3) 著作権の取扱い

- ・受託者は、成果物等の全ての著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに定める全ての権利を含む。）について、検査完了をもって県に全て移転するものとする。
- ・受託者は、成果物等について、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申立を受けたときは、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- ・受託者は、成果物等に係る著作者人格権を行使するときにおいても、県及び県の指定する者に対して、これを行わないものとする。
- ・成果物等の中に、すでに受託者が著作権を保有している著作物が含まれている場合は、当該著作物の著作権は、なお受託者に帰属するものとする。

(4) 機密保持について

- ・受託者は、次の掲げる情報を本業務の遂行の目的以外に使用又は第三者に提示若しくは漏洩してはならないものとし、このために必要な措置を講ずること。なお、契約内容の履行目的以外の使用又は第三者に上記情報を開示する必要が生じた場合は、事前に県と協議の上、承認を得ること。契約終了後も同様とする。
 - ア．契約期間中に県が提示した一切の情報（公知の情報等を除く。）
 - イ．履行過程で知り得た一切の情報
 - ウ．納入成果物等に関する一切の情報
- ・受託者は、本業務の遂行の過程において県から入手した資料等については、管理台帳等により適切に管理し、複製しないこと。また、業務遂行上必要が無くなり次第、速や

かに返却すること。ただし、県が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- ・本業務の実施のための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- ・上記の機密情報の漏洩等の事故を発生させた場合に、速やかに県との連絡や対応が行えるよう、緊急連絡先、事故発生時の体制及び対応内容等を記載した書面を、契約後速やかに県に提出し、承認を得ること。

(5) 業務の再委託について

- ・契約に当たり、原則として再委託は認めない。ただし、契約業務の一部を委託する場合について、事前に再委託範囲及び再委託先等を県に提示し、県から承諾を得た場合はこの限りではない。
- ・再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
- ・再委託範囲に個人情報の取扱いが含まれるときは、再委託先にも別記「個人情報取扱特記事項」を遵守させるとともに、再委託先との間で個人情報に関する適切な体制を確保すること。

(6) その他

- ・本業務に係る一切の経費（コンサルティング、調査・報告、交通費、宿泊費、各種データ費等）は、全て委託金額に含むこと。
- ・受託者が使用するオンライン会議等の実施に必要な設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク等）は、受託者の責任と費用において準備すること。
- ・契約や支払いに関する書類など本業務の関係資料については、業務完了の年度の翌年度から起算して5年間保管すること。
- ・県は、受託者に仕様書に定める事項に逸脱する行為が認められた場合には、調査の実施を命じ、又は契約を解除し、若しくは損害賠償を請求することができるものとする。

8 成果物

(1) 提出物

提出物は以下のとおりとする。

No	提出物	内容
1	業務概要説明書	業務目的、体制、連絡先、実施内容、実施計画、スケジュール等を記載したもの ※別途委託契約書に定める「業務計画書」に添付
2	実施結果報告	説明会、事業対象者の募集、伴走支援業務の実施結果等をまとめた報告書
3	D X 推進に係るポイント・事例集	県内事業者への横展開に向けたD X 推進に係るポイント・事例集
4	会議等議事録	本業務に係る会議及び打ち合わせの議事録及び資料

- ・成果物のうち、テキストベースで作成したものは、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式又は PDF 形式による電子ファイルを、CD 又は DVD に格納して1枚提出すること。

(2) 提出場所

〒790-0001 松山市一番町4-2 NTT愛媛ビル2棟

愛媛県経済労働部産業支援局産業創出課 創業支援・産業DXグループ

TEL：089-912-2471

メール：sangyososyutsu@pref.ehime.lg.jp

(3) その他

- ・電子データについては、全てウイルスチェック対策ソフトにより検査した上で提出すること。
- ・提出物がウイルスに感染していることにより、県又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及びその他賠償等について対応すること。

9 疑義が生じた場合の取扱い

受託者は、業務の実施中に、本仕様書に定めのない事項が判明した場合、又は本仕様書に定める内容について疑義が生じた場合は、速やかに県と協議し、双方合意の上で対応すること。また、後日、その合意内容に疑義が生じないよう、受託者は議事録を作成し、速やかに県の承認を得ること。

なお、定めのない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては、本業務に含まれるものとする。