

デジタル化検討促進・マッチング事業業務委託仕様書（案）

本仕様書は、岡山市（以下、「委託者」という。）が発注するデジタル化検討促進・マッチング事業業務委託（以下、「本業務」という。）を受注する者（以下、「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

デジタル化検討促進・マッチング事業業務委託

2 業務の背景・目的

昨今、人手不足やコスト高等、企業を取り巻く経営環境が急速に変化する中、中小企業が持続的に成長していくためには、デジタル技術の活用による業務の効率化から省力化や自動化の実現、更には付加価値向上に向けた取組の重要性が高まっている。

一方で、中小企業が効果的にデジタル化を進めるためには、企業ごとに異なるデジタル化の取組段階※に応じて最適な取組を考えていく必要があるが、ノウハウや予算面での制約から、企業単独では効果的に取り組めていない現状があると分析している。

企業がデジタル化を効果的に進めるためには、定期的に社内のデジタル化状況を整理し、対処すべき課題を把握した上で、IT ツール導入等のデジタル化に向けた検討を行うこと、また身近な IT・IT コンサル・ロボット事業者等（以下、「IT 事業者等」という。）へ相談できる体制を構築することが重要となる。

しかしながら、取組段階 1～2 に属する企業においては、「何から始めれば良いかわからない」、「忙しくて時間がない」、「デジタル化に向けた相談相手がいない」等の課題を抱えており、デジタル化に向けた取り組みが十分にできている状況ではないと考える。

本事業では、取組段階 1～2 の企業をターゲットに置き、社内のデジタル化状況の見える化、対処すべき課題の把握、今後の方向性の整理を支援し、また身近な相談相手となる IT 事業者等を紹介、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、デジタル化のきっかけを作り出していく。

※デジタル化の取組段階

段階 4	デジタル化によるビジネスモデルの変革や競争力強化に取り組んでいる状態 (例) システム上で蓄積したデータを活用して販路拡大、新商品開発を実践している
段階 3	デジタル化による業務効率化やデータ分析に取り組んでいる状態 (例) 売上・顧客情報や在庫情報などをシステムで管理しながら、業務フローの見直しを行っている
段階 2	アナログな状況からデジタルツールを利用した業務環境に移行している状態 (例) 電子メールの利用や会計業務における電子処理など、業務でデジタルツールを利用している
段階 1	紙や口頭による業務が中心で、デジタル化が図られていない状態

3 本事業での期待する効果

- (1) 社内のデジタル化状況の見える化、対処すべき課題の把握、今後の方向性整理
- (2) IT 事業者等の紹介により企業のデジタル化の検討案件が進捗する体制構築
- (3) 域内での経済循環やデジタル化に取り組む企業の裾野の拡大

4 委託期間

契約日から令和 8 年 3 月 3 1 日（火）まで

5 支援対象企業数

2 5 社

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

※令和 7 年 6 月下旬頃より募集を開始し、受託者との契約締結後、順次支援を開始する予定であるが、支援開始の詳細時期については協議の上決定する。

※令和 8 年 1 月下旬頃まで常時募集する。

6 業務内容

(1) 業務概要

支援対象企業のデジタル化検討を促進するため、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 事業者等の紹介を行い、マッチング※を支援する。

※マッチングとは支援対象企業と IT 事業者等の面談の場を設けることをいう。

(2) 個別業務内容（詳細）

ア 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、簡易的なアンケートを作成し、デジタル化の概況を把握すること。

イ 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(2)アのアンケートを踏まえて、デジタル化の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、今年度を含めた 2～3 年間の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

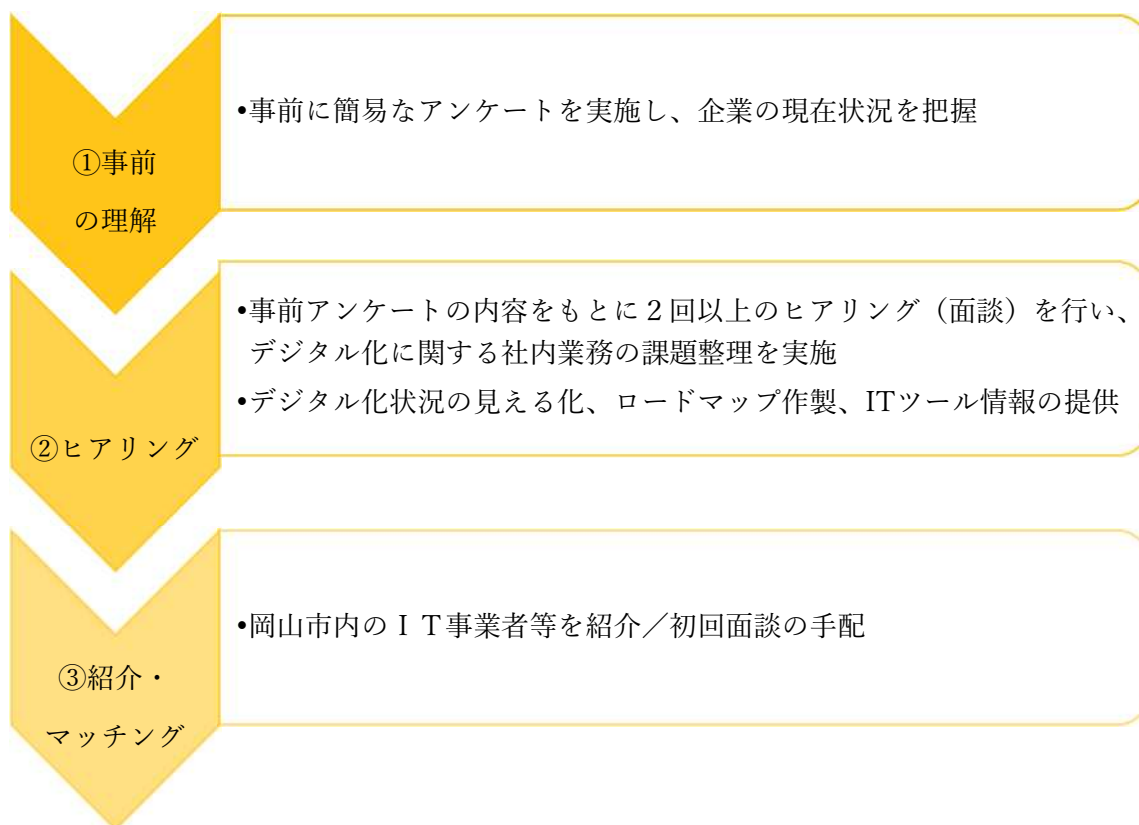
ルの情報も各支援対象企業に提供すること。

- ・ヒアリングは、現地（支援対象企業へ訪問）での面談を原則とし、1社あたり2回以上行うこと。状況により一部オンライン面談も想定されるが、委託者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。

ウ マッチングが見込まれるIT事業者等の紹介

- ・6(2)ア、イの内容及び受託者（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】



(3) 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。また、委託者と月1回程度の会議（オンライン可）を実施し、会議後には速やかに会議記録を作成・提出すること。

・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 成果品

受託者は、以下の成果品を以下方法で委託者へ提出すること。

(1) 提出物

ア 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。

イ その他提案事項にかかる書類・必要な書類

(2) 提出方法

ア 冊子 1 部

報告書の冊子は日本産業規格A4判で簡易製本、画像・図面等は適宜カラー印刷とする。

イ 電子データ

電子データは、MS Word等で作成した文書ファイルで委託者が再利用できるもの及びPDFファイルとすること。

8 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。

9 その他

(1) 委託者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

以外の目的で使用するはならない。

- (2) 受託者は、業務の着手前及び業務中には委託者と十分な協議を行うこと。
- (3) 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。