

# 令和7年度県内中小企業のためのデジタル人材育成事業業務委託仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は契約候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を契約候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

## 1 委託業務名

令和7年度県内中小企業のためのデジタル人材育成事業業務委託

## 2 委託期間

契約締結の日から令和8年3月27日（金）

## 3 目的

この事業は、「令和7年度県内中小企業のためのデジタル人材育成事業」（以下、「デジタル人材育成事業」）において、デジタル化に向けた取組を開始できていない県内中小企業にデジタルの技術を学ぶ講座や専門家への個別相談や情報交換を行う交流会など、企業のデジタル化に向けた事業を実施することで、デジタル化及びデジタル人材育成の必要性について理解し、デジタル化に向けた具体的な取組を進めていただくことを目的とする。

併せて、デジタル化に対する企業ニーズを調査し、埼玉県（以下「県」という。）が実施するデジタル人材育成のための講座をより良いものとするを狙いとする。

## 4 委託業務の内容

### （1）交流会

デジタル化に向けた取組を開始できていない県内中小企業の人材育成責任者（経営者含む）を主な対象とし、交流会を開催する。

#### ア 交流会の実施

##### （ア）開催日

原則として、令和7年11月中に1回交流会を行うこと。

##### （イ）場所

県と協議の上決定する。

##### （ウ）参加者数

交流会参加者は50人程度とする。

##### （エ）内容

次の点を盛り込むこととし、企画提案の内容も踏まえて、県と調整の上決定する。開催時間は下記項目 a～d 及びアンケート記入時間を含め、半日程度とする。

a～d の実施順は、県と協議の上決定すること。

a 講演1 中小企業のDX推進のメリットと導入支援制度の紹介

b 講演2 先進企業2社による事例紹介

- c 専門家、事例紹介企業、参加者同士の意見交換・個社支援
- d 近隣の高技専や先駆組工場等の関係施設を見学
  - ・ 参加者がデジタル化、従業員の人材育成、リスクリングに取り組もうという意識の醸成につながるような内容となるよう工夫をすること。
  - ・ 講義及びワークショップ等を組み合わせるとともに、参加者の交流が図られる内容とすること。
  - ・ 多くの参加者が見込める魅力ある内容とすること。
  - ・ 受託者は県と調整の上、講師、専門家及び講演を行う先進企業2社を選定し、決定すること。講師、専門家及び先進企業2社への依頼及び調整、当日の講師等の派遣、講師等への報償費等の支払い、配布資料の作成は受託者が行うこと。
  - ・ 見学先の施設は、県と調整の上、決定すること。
  - ・ 周辺の関係施設に移動するためのバス等の手配及び費用の負担は、受託者が行うこと。

(オ) 参加者の申込受付

交流会開催前に参加予約を受け付けること。予約の方法はインターネットや電話、FAX等参加予定者にとって利便性の高い方法とすること。申込の問い合わせに対応すること。

(カ) 会場の設営及びスタッフ派遣

交流会当日に会場へスタッフを派遣し、会場設営、受付、司会、質疑応答対応及びアンケート回収、写真撮影等必要な業務を行うこと。

(キ) アンケートの実施

県と調整の上、アンケートを作成する。参加者に対してアンケートを実施した上、回収、集計、分析を行うこと。

(ク) 追跡調査の実施

個社相談、支援状況などデジタル導入効果の測定のための追跡調査を実施すること。

イ 交流会の運営

(ア) 事前調整

開催前に、県に対し当日の流れや役割分担等の事前の打合せを行い、遅くとも開催1週間前までに県の承認を得ること。その際、次第、進行シナリオ、出席予定者名簿、関係者役割分担表、座席図、配布資料、アンケートなど関係資料を用意すること。

(イ) 参加費用

参加費用については、原則無料とすること。テキスト代等を企業や参加者から徴収する場合は、提案で明らかにした上、別途県と協議すること。

なお、徴収したテキスト代等が収入と判断される場合は、「11(1)」に基づき、当該収入を県に返還するものとする。

(ウ) 配付資料

配付資料は電子データにて用意すること。参加者に資料データを事前配布するほ

か、必要に応じてモニター・スクリーン等への投影や参加者に当日貸し出しできる端末を準備するなど、交流会中は基本的に資料を電子データで参照できる環境を整えること。

(エ) 著作権

受託者は、当該業務の実施のために必要な、受託者が従前より有する著作権、あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また万一何らかの著作権問題が生じた場合は受託者の責任により対処すること。

ウ 実施状況の報告等

(ア) 受託者は、すべての交流会の終了後1週間以内に実施報告書(様式任意)を作成し、電子データ(ワード等)で県に提出する。実施報告書には実施概要のほかアンケートの集計及び分析結果を記載するとともに、参加者一覧、開催時の写真を添付する。実施報告書の著作権は県に帰属するものとする。

(イ) 受託者は、交流会の参加申込者数について速報値を毎週集計し、申込開始時から県に報告する。

(2) ヒアリング調査について

県が実施する在職者訓練、求職者向けの訓練内容等に反映するため、企業ニーズをヒアリングにより把握する。

ア 対象企業数

対象となる業種を限定せず、50社以上からヒアリングにより調査すること。企業の選定にあたっては、事前に県と協議すること。

イ 内容

デジタル人材育成に関すること及び県が実施する在職者訓練、求職者訓練に対する地域企業のニーズについて、各企業の経営者等に対しヒアリングを行う。

具体的な内容については、県と調整して決定する。ヒアリング調査後、集計、分析を行うこと。

ウ 時期

7月から11月までの期間に実施すること。

エ 調査結果の報告等

受託者は、調査結果について分析した報告書(様式任意)を作成し、電子データ(ワード、エクセル等)で令和7年12月末までに県に提出する。

(3) DX推進講座について

令和6年度事業により提案された講座企画案を参考にデジタル人材育成のための講座を企画、実施すること。

ア 講座の企画

以下に留意して企画案を県に提示し、令和7年6月末までに了承を得たうえで実施すること。

- (ア) 講座の内容は、単なるアプリケーションソフトの操作方法とはしないこと。
- (イ) 基礎レベル、応用レベル及び発展レベルの3種類とし、それぞれ6コース分のカリキュラムを企画し、実施すること。
- (ウ) 1コースは各レベル2講座、計6講座により構成する。1講座の実施時間は原則2時間以上、1コース合計12時間以上とする。
- (エ) コース単位での受講を原則とするが、講座単位の受講も認める。この点も踏まえて内容を設定すること。
- (オ) 講座ごとに講座名、対象者、内容、時間数を記載し、コース設定すること。
- (カ) 1つのコースにある基礎レベル、応用レベルと発展レベルの講座のつながりを示すこと。
- (キ) 6コース、延べ36講座の提案となる。原則として36講座はそれぞれ異なる内容とする。講座の内容は県と協議の上、決定すること。

## イ 講座の実施

### (ア) 開催日程

7月頃から2月頃までの間に各月1コース程度実施するものとするが、詳細な日程は県と協議するものとする。

### (イ) 参加者目標数

講座参加者の目標数は、参加申込者延数5,400人以上（実人数300人以上）とする。

各講座の内訳は、訓練効果等を考慮し、基礎レベルは200人、応用レベルは150人、発展レベルは100人とする。

### (ウ) 開催方法

#### a ライブ配信

- ・ 原則としてライブ配信による受講とするが、受講登録した者に対してはライブ配信後から令和8年3月25日（水）までオンデマンド配信により視聴できるようにすること。ライブ配信後、速やかにオンデマンド配信を開始すること。配信については、独自配信システムのほかTeams等も利用可とする。
- ・ 配信に必要なスタジオ等は受託者が手配すること。会場及び設備の使用料等講座実施に係る費用は受託者が負担する。
- ・ 必要に応じてライブ配信当日に撮影会場へスタッフを派遣し、撮影準備、司会及び写真撮影等必要な業務を行うこと。

#### b オンデマンド配信

ライブ配信後速やかに、講座の録画映像を閲覧者が見やすいように編集し、YouTube等のWEBページ上で、講座参加申込者を対象とした限定配信を行う。各回のライブ配信後速やかにオンデマンド配信を開始し、令和8年3月25日（水）まで配信すること。

※ なお、講座の撮影及び配信業務を専門業者に一括して委託することも可能とする。この場合、「10（5）」のとおり、あらかじめ県の承諾を得ること。

### (エ) アンケートの実施

県と調整の上アンケートを作成し、参加者（ライブ配信及びオンデマンド配信視聴者）に対して以下の2回のタイミングでアンケートを実施する。

- a 受講直後（講座に対する感想など）
- b 令和8年2月頃（社内におけるデジタル導入効果の測定）

実施したアンケートは、受託者が回収、集計、分析を行うこと。また、アンケートの回答数が多くなるように工夫すること。

#### ウ 講座の運営

##### （ア）事前調整

開催前に、県に対し当日の資料や講義内容等について事前の打合せを行い、遅くとも開催1週間前までに県の承認を得ること。

##### （イ）参加費用

参加費用については、原則無料とすること。テキスト代等を企業や参加者から徴収する場合は、提案で明らかにした上、別途県と協議すること。

なお、徴収したテキスト代等が収入と判断される場合は、「11（1）」に基づき、当該収入を県に返還するものとする。

##### （ウ）配付資料

資料の作成及び配付は、受託者が行うものとする。

##### （エ）著作権

受託者は、当該業務の実施のために必要な、受託者が従前より有する著作権、あるいは第三者の著作権については、当該著作権の利用に当たり支障のないよう適切な措置を講じなければならない。また万一何らかの著作権問題が生じた場合は受託者の責任により対処すること。

##### （オ）事故対応

受託者は、当該業務の実施の際に生じる可能性が想定される事故について、あらかじめ対応の方針を定め委託者に示すこと。

#### エ 実施状況の報告等

（ア）受託者は、各講座のライブ配信終了後1週間以内にライブ配信の実施報告書（様式任意）を作成し、電子データ（ワード等）で県に提出する。

（イ）受託者は、各講座の参加申込者数について速報値を毎週集計し、申込開始時から県に報告する。

（ウ）ライブ配信及びオンデマンド配信の視聴者数・アンケート結果について、速報値を毎月末に集計し、翌月10日までに県に報告する。

（エ）受託者は、令和8年3月27日（金）までにオンデマンド配信を含めた実施報告書（様式任意）を作成し、電子データ（ワード等）で県に提出する。

（オ）実施報告書には実施概要のほか、配信視聴者数・アンケート回答数の確定値、及び分析結果を記載するとともに、参加者一覧を添付する。実施報告書の著作権は県に帰属するものとする。

#### （4）交流会及びDX推進講座の広報について

受託者は実施内容が企業等に波及するように、県と協力して広報を実施すること。それに伴う費用は受託者が負担すること。

ア チラシ作成・郵送

事前に広報計画案を県と調整の上、交流会及びDX推進講座のチラシを必要な部数作成し、各商工会議所、各商工会のほか経済団体等に郵送する。

チラシを送付する前に、電子データを県に納品すること。

イ メディア広告掲載

電子媒体を含めたメディア広告を効果的な方法で1回以上掲載する。

ウ その他の広報

その他企業等へ効果的に波及する広報を実施する。

当初予定していた広報を実施しても目標数に対して著しく参加者数が少ない場合、追加の広報を実施するなど、集客に努めること。

- ・ 広報物のイラスト等の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）は県に帰属する。ただし、受託者が所有する写真・イラスト等を使用した場合、当該写真・イラスト等についてはこの限りではない。受託者が所有する写真・イラスト等を、県が成果品以外に使用する際には、受託者と協議・許諾等を要するものとする。
- ・ 広報物には原則として、以下の事項を記載する。
  - (a) 「彩の国 埼玉県」
  - (b) 埼玉県の県章
  - (c) コバトンのイラスト+「埼玉県マスコット コバトン」
  - (d) さいたまっちのイラスト+「埼玉県マスコット さいたまっち」
- ・ 広報物は、県が校了の判断を行うまで校正すること。
- ・ 広報物は、印刷物と共に電子データ（編集可能な形式を含む）を県に納品すること。

## 5 業務運営体制

受託者は、本業務の遂行に必要な人員を配置し、実施体制を整える。

### (1) 業務責任者

本業務を統括する業務責任者を1人配置し、次の業務を担当する。

- ア 本業務の運営管理及び県との連絡調整
- イ 本業務で配置する業務従事者の指導及び支援
- ウ 業務全体の進捗管理
- エ 個人情報管理、危機管理対応
- オ その他本業務の運営上必要と認められる事項

### (2) 業務担当者

上記4の業務を実施する担当者を1人以上配置し、次の業務を担当する。

- ア 本業務の企画・運営

- イ 講師等及び県との連絡調整
- ウ 進捗状況に関する報告
- エ その他業務上必要と認められる事務

### (3) 事務担当者

事務担当者を1人配置し、主に次の業務を担当する。

- ア 本業務の企画・運営、講師等との調整
- イ その他業務上必要と認められる事務

### (4) その他運営体制の留意事項

上記(1)～(3)については、3人以上の人員を確保することとなるが、一部の業務において同一人が兼務しても構わない。ただし、業務遂行に当たり支障が出ないように考慮し、必要な人員を配置すること。

また、本業務の実施体制が確定したら、速やかに県に報告すること。

平日9時～18時の間、当該業務を把握している受託者との連絡が必ずとれる体制を築くこと。

県が業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

## 6 業務実施要件

受託者は、契約後速やかに県とのミーティングを実施し、実施計画書をもとに実施体制、スケジュール、役割分担について県へ提示・説明を行うこと。

また、ミーティングの実施調整、進行及び議事録作成は受託者が実施すること。議事録は、ミーティング実施後1週間以内に県に提出する。

受託者は、業務完了までの進捗管理、工程管理を行い、県に随時報告すること。

## 7 業務完了報告と納品方法

受託者は、本業務完了後には、本業務の実施内容を記載した業務完了報告書を県に提出すること。

- (1) 納入期限：令和8年3月27日(金)
- (2) 記載事項：受託者は、記載事項については、事前に県と協議し承認を受けること。
- (3) 納入形態：電子媒体(CD-ROM等)で1部提出する。(電子媒体についてはウイルスチェックを行い、安全であることを確認すること。)
- (4) 納入場所：埼玉県産業労働部産業人材育成課(本庁舎5階)  
埼玉県さいたま市浦和区高砂3丁目15-1

## 8 成果物に関する権利の帰属

- (1) 受託者は、県に対し、本業務に係る記事、動画、写真等の成果物が第三者の所有権、著作権、肖像権等を侵害しないよう留意すること。

- (2) 受託者は、成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。なお、本仕様に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争の原因が専ら県の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理すること。
- (3) 本業務において作成した記事、動画、写真等の成果物の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）及び所有権は、県から受託者に対価が完済されたときに受託者から県に移転するものとする。ただし、受託者又は第三者が従来から権利を有している固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者又は当該第三者に留保するものとし、この場合、県は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。
- (4) 受託者は、県に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

## 9 個人情報の取得・保護・管理等

- (1) 本業務を通じて取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適正に取り扱うこと。
- (2) 受託者は、本業務に関わる者に対して、必要な個人情報の保護に関する研修等を実施するなど認識を徹底すること。
- (3) 受託者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等、安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

## 10 留意事項

- (1) 受託者は、本業務を行うにあたり、十分な知識、理解及び経験のある従事者を確保する。本業務に関わる者の人事管理について一切の責任を負うこと。
- (2) 受託者は、本業務に関わる者に対し安全衛生及びその他業務上必要な事項についての指導・教育を徹底する。
- (3) 受託者は、法令並びに本県の条例、規則及び規程を遵守し、県が最適な成果を得られるよう誠実に本委託業務を遂行する。
- (4) 受託者は、本業務の履行にあたり、県と連携を密にしなければならない。
- (5) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (6) 受託者は、毎月10日前後の営業日に県と打合せを行い、業務の進捗状況を報告する。打合せの実施調整、進行及び議事録作成は受託者が実施する。議事録は、打合せ実施後1週間以内に県に提出する。
- (7) 受託者は、毎月10日までにその前月の業務概要、業務の進捗状況、今後の業務方針等を記した業務月報を県に提出する。



- (8) 受託者は、本業務において配置したすべての者に関して、県及び外部関係者等により当人の適性に疑義が呈された場合、改善に向けて必要な措置を講じること。
- (9) 受託者及び本業務に関わる者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (10) 本業務にかかる経費は契約額に含むこととし、本仕様書において特別県が負担する又は無償とする旨の記載がある場合を除き、原則受託者の負担とする。
- (11) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に県へ報告する。受託者は、危機管理体制に基づき、遅滞なく県に報告し、対応策実施の指示を仰ぐこと。
- (12) 本業務の実施における危機管理体制（緊急連絡網等）については、本業務開始時に県へ報告する。  
受託者は、危機管理体制に基づき遅滞なく県に報告し、対応策実施の指示を仰ぐこと。
- (13) 感染症の発生等に伴い、開催日程等を変更せざるを得ない状況となった場合には、県と協議の上、柔軟に対応すること。また、感染症の防止対策については徹底すること。
- (14) 本業務が完了した際は、作成した資料一式を編纂し、県に提出すること。
- (15) 受託者は、本業務の履行にあたり、自己の責めに帰する事由により県に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。
- (16) 受託者は、本業務の履行にあたり、受託者の行為が原因で第三者その他に損害が生じた場合には、その賠償の責めを負うものとする。
- (17) 受託者は、本業務に関する会計帳簿等の財務資料を本業務完了後5年間保管し、県の求めに応じて適宜提出すること。
- (18) 本仕様書に定めるものの他に疑義が生じた場合はその都度県と協議して決定する。
- (19) 本仕様書に定めるものの他に、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。

## 11 委託契約額の支払

- (1) 本業務の実施に当たり、委託料により発生した収入がある場合は、県に返還しなければならない。
- (2) 委託料に不足が生じた場合であっても、県は不足額を補てんする義務を負わない。