

京都市中小企業デジタル化・DX推進事業運営業務等に係る仕様書

1 委託業務名

京都市中小企業デジタル化・DX推進事業運営業務等

2 目的

デジタル技術を活用し、持続可能な経営に向けた生産性の向上のためのデジタル化や、新たなビジネスモデルを創出するDX（デジタルトランスフォーメーション）に取り組む京都市内の中小企業等を支援する。

3 委託期間

委託契約締結日の翌日～令和7年3月31日（月）

4 委託業務内容

- (1) ITの専門家派遣及び補助金の交付に係る事務局の運営（以下、「①補助事業の運営」という。）
- (2) 「令和5年度中小企業デジタル化推進事業」に係る成果事例集の発行等（以下、「②成果事例集の発行等」という。）

5 委託契約に関する留意事項

- (1) 本委託業務全体の進捗管理や各種業務間の調整、事務処理業務等を行うため、本事業に係る専任の事務局を京都市内に設置すること。
- (2) 本事業の内容を十分に理解したうえで、業務マニュアルを作成、遵守し、業務手順や業務に関する知識を共有することで、全業務従事者の能力の平準化を図ること。また、想定されるリスクについて、各業務の課題を早めに抽出し、先を見越した調整を行うなどリスク低減を図ること。
- (3) ITの専門家派遣については、ITコーディネータの資格を持った専門家が、120社程度の市内中小企業等に対し、約11箇月で最大600回（最初の3箇月で500回程度の実施を想定）の専門家派遣ができる体制を整えること。

なお、ITの専門家派遣の経費等の詳細については、以下を想定している。

- ・ITの専門家派遣に要する体制（想定人数）：30名程度
- ・ITの専門家派遣の実施予定回数：600回
- ・1回あたりの専門家派遣費：4万5千円程度 ※謝金・交通費・付帯業務費含む

- (4) 委託金額の上限には、ITの専門家派遣総額を含むものとし、専門家派遣の実施回数が前項の予定回数を下回る等、当初契約と異なる場合、本市は受託者にその旨連絡し、両者で必要な手続きを行うこと。

- (5) 多くの個人情報及び機密情報を取り扱うことの重要性・危険性を認識し、十分なチェック体制及び管理監督体制等を確立し、適切な人員配置により業務を滞りなく実施すること。そのうえで、本市との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。また、申請内容等に疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ、必要に応じて現地調査を行うこと。
- (6) 本市の定める「京都市個人情報保護条例」、「京都市情報セキュリティ対策基準」及び「電子計算機による事務処理等の委託契約に係る共通仕様書」等を遵守し、個人情報及び業務上の秘密の保持を厳守すること。本業務委託契約期間終了後においても同様とする。
- また、情報セキュリティを確保するため、管理責任者の設置等、情報セキュリティ管理体制を整備するとともに、万全な情報セキュリティ対策を講じること。
- (7) 本委託業務実施に当たっては、委託期間内に本市が依頼するすべての委託業務が完了できるように事務局運営に努めること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、本市と受託者との間で協議を行う。協議が整わないときは、本市の指示するところによる。

6 業務の概要（①補助事業の運営）

(1) 支援対象者

ア 京都市内に主たる事業所又は事業拠点を有する中小企業等

イ 主たる事務所を京都市内に設けている中小企業等で構成する団体

(2) 申請期間（予定）

令和6年2月下旬～令和6年3月下旬（1箇月間）

(3) 申請方法

メール又は郵送（郵送の場合は申請締切当日消印有効）

(4) 想定申請数

デジタル化枠：180件、DX枠：70件

計250件程度

(5) 事業スケジュール（予定）

令和6年 2月下旬 募集開始

3月下旬 募集終了（募集期間は1箇月）

4月中旬 審査会

4月下旬 支援決定

5月上旬 ITの専門家派遣の開始（デジタル化・DX計画の検討）

8月下旬 補助金交付申請※

9月上旬 補助金交付決定※

令和7年 2月中旬 ITの専門家派遣の終了、実績報告※

3月上旬 補助金の交付※

※ 補助金交付申請、補助金交付決定、実績報告、補助金の交付については、当該業務が主に集中する時期を想定し記載している。

7 事務の流れ（①補助事業の運営）

(1) 事務局の設置、ホームページの開設、チラシの作成（2月中旬）

本事業の事務局を設置し、ホームページを開設するとともに、募集チラシを作成し印刷を行う（部数3,000部程度、申請開始の1週間前の納品を想定）。

※ ホームページの開設期間は事業終了までとする。

(2) 支援申請書類の確認及び情報整理（2月下旬～3月下旬）

事業者から提出された以下の支援申請書類を確認し、書類に不備があれば事業者に連絡し、再提出等を求める。また、支援申請書記載の情報（会社名、業種、資本金、売上、従業員数、支援申請時の事業内容）等を整理し、審査用の資料一式を作成し、データ及び紙で本市に提出する（提出する書類の部数等は別途本市から指示する）。

※ 支援申請書の審査については本市にて行うものとする。

ア 支援申請書（デジタル化枠、DX枠で別様式とする。）

イ 支援対象者の事業内容がわかるもの（定款、規則、会則、会社パンフレット等）

ウ 法人等については直近1期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）、個人事業者については直近1期分の確定申告書（写し）

エ 法人登記事項証明書（発行後3箇月以内のもの）（写し）【法人のみ】

オ 個人事業の開業・廃業等届出書（税務署受領済の控え）（写し）【個人のみ】

カ 直近年度分の京都市民税、固定資産税（土地・建物のみ）及び都市計画税の市税に関する納税証明書（発行後3箇月以内のもの）（写し）

※ 令和6年1月1日時点において住所が京都市外の場合、他市町村の発行する

納税証明書（写し）

(3) 審査結果通知書の送付（4月下旬）

審査会開催後、採択事業者及び不採択事業者へ、本市が作成した「審査結果通知書」を送付する。

(4) ITの専門家派遣（5月上旬以降）

<派遣概要>

- ・採択事業者に最低1回、最大5回、専門家を派遣する。
- ・専門家は1回の派遣ごとに、採択事業者に対して2時間程度支援を実施する。
- ・専門家の派遣日程が確定次第、本市に定期的に報告するとともに、交付申請前の期間においては、派遣の間隔が原則2週間以上空かないように、進捗管理を行うこと。

・ 専門家は、派遣の都度、本市が定める「専門家派遣業務報告書」により、業務実績を本市に定期的に報告する。

・ 専門家派遣終了後、情報整理のうえ、「専門家からの意見書」を本市に報告する。

※ 上記に係る詳細については、契約後に別途本市から指示することとする。

(5) 交付申請書類の審査及び情報整理

事業者から提出された以下の交付申請書類を審査し、書類に不備があれば事業者に連絡し、再提出等を求める。また、交付申請書記載の情報等を整理し、本市に提出する。

ア 交付申請書（デジタル化枠、DX枠で別様式とする。）

イ 専門家からの意見書

ウ 取組内容の全容がわかる構成図及びデジタル化計画書又はDX計画書

エ 見積書等、経費のわかる書類

オ 概算払請求書（希望者のみ）

カ 事前着手届（希望者のみ）

(6) 交付決定通知書の送付

本市にて交付決定を行った後、本市が作成した「交付決定通知書」又は「不交付決定通知書」を事業者へ送付する。

(7) 実績報告書類の審査及び情報整理

事業者から提出された以下の実績報告書類の内容を審査し、書類に不備があれば事業者に連絡し、再提出等を求める。また、実績報告書記載の情報等を整理し、本市に提出する。

ア 実績報告書

イ 事業を着手したことが確認できる書類（発注書、契約書等）の写し

ウ 経費の支払いを確認できる書類（請求書、領収書、振込書等）の写し

エ 事業の実施内容及び成果物を確認できる書類・写真等

(8) 補助金の額の確定通知書の送付

本市にて補助金の額の決定を行った後、本市が作成した「補助金の額の確定通知書」を事業者へ送付する。

(9) 支出準備

事業者から提出された請求書に不備がないか確認し、本市が補助金の支出を行うに当たり必要となる請求者名、請求者所在地、請求金額及び口座情報等を整理し、本市に提出する。

8 業務内容詳細（①補助事業の運営）

(1) 事務局の設置

ア 設置期間

令和6年2月下旬～令和7年3月31日（月）

イ 本事業に係る受付時間

原則、各月における月～金曜日（土・日・祝日・12月29日～1月3日を除く。）の午前9時から午後5時までとするが、必要に応じて、双方合意のもと受付時間を調整するものとする。

ウ 電話回線

電話の回線数は事業者からの受信用2回線以上、発信用1回線以上、本市との連絡専用回線1回線以上の設置を想定しているが、詳細については本市と協議のうえ決定することとし、事業者との連絡において遅延が生じないようにすること。

なお、通話料が発信者負担となる回線で通話することとなるため、電話対応の際には、発信者となる申請者等が低廉な価格で利用できるよう努めること。

エ メールアドレス

本事業専用のメールアドレスを準備すること。

なお、フリーメールは不可とし、十分なセキュリティ対策を講じていることを条件とする。

オ 問合せ等に係る対応の記録

対応を記録するための共通様式を作成し、対応内容を記録するとともに、件数（着信数、応答数、応答率等）を随時取りまとめ、本市に報告すること。

通話の録音については、必要に応じて可能となる環境や設備等を予め整備しておくこと（全ての通話を録音することは想定していない）。

カ 苦情等への対応

業務に係る苦情やトラブルについては、速やかかつ適正に対応し、必要に応じ本市に報告すること。

なお、事務局で対応が困難と認められるものについては、協議の上で本市が直接対応することがある。

(2) 事務局の実施体制

適正かつ確実に業務が遂行できるよう体制を構築し、年間を通して適切な人員を配置すること。また、事務局の責任者として、国、都道府県又は政令指定都市において、補助金業務又は給付金業務に従事した経験を有する者1名以上を、契約の期間中、同一人物を常時配置すること。ただし、受託者の管理運営上の責任によらない、特段のやむを得ない事情がある場合には、本市の同意を得たうえで、責任者を変更できる。

また、ITコーディネータの資格を有し、ITコーディネータとして3年以上の実務経験を有するITスタッフ1名を、契約期間中、同一人物を週2日程度配置すること（本市から別途指示するが、事業者のデジタル化・DXの取組内容の確認や、取組内容に疑義が生じた際の事業者への連絡等の業務を想定）。

※ 繁忙期の人員は1日当たり4名程度を想定（責任者、ITスタッフ含む）

(3) 研修及びマニュアル等の作成

業務の遂行に当たり、必要となる知識及び能力を習得するための研修を行うこと。また、業務マニュアルを作成するなどの方法により、従事者の能力の平準化、向上を図ること。

※ 主に想定される問合せ内容は以下のとおりであり、対応できるよう準備すること。

- ア 制度の概要について
- イ 対象者について
- ウ 申請方法について
- エ 必要提出書類について
- オ 補助対象経費について

(4) 事務処理業務の詳細

ア 支援申請受付に係る事務処理

- (7) 事業者からのメール又は郵送物を開封し、内容物の確認等を行う。
- (イ) 申請受付情報（受付日、受付番号、会社名、所在地、代表者名、電話番号、業種、資本金、創業年月、従業員数、会社の概要、申請内容の概要等（データの詳細は契約後に別途、協議する。)) をエクセルファイルに登録する。
- (ウ) 申請内容を確認し、疑義や不備がある場合は、必要に応じて事業者に連絡のうえ、資料の再提出等を依頼する。
- (エ) 不備対応後の情報を更新し、エクセルファイルに一覧表で取り纏めたデータと申請書類一式をスキャナで取り込み、PDF ファイルに変換し、本市に提出する。
- (オ) 本市による支援申請の審査終了後、審査結果通知書を事業者に送付する。

イ 交付申請受付に係る事務処理

- (7) 事業者からのメール又は郵送物を開封し、申請内容の確認等を行う。
- (イ) 申請内容を確認し、疑義や不備がある場合は、必要に応じて事業者に連絡のうえ、資料の再提出等を依頼する。
- (ウ) 交付申請受付の情報をエクセルファイルに追加し、本市に提出する。
- (エ) 本市の審査が終了後、交付決定通知書又は不交付決定通知書を事業者に送付する。
- (オ) 事業者から補助金の概算払いの請求があった場合は、本市へ請求書を提出する。

ウ 実績報告受付に係る事務処理

- (7) 事業者からのメール又は郵送物を開封し、内容物の確認等を行う。
- (イ) 申請内容を確認し、疑義や不備がある場合は、必要に応じて事業者に連絡のうえ、資料の再提出等を依頼する。
- (ウ) 実績報告受付に係る情報をエクセルファイルに追加し、本市に提出する。
- (エ) 本市の審査が完了後、補助金の額の確定通知書を事業者に送付する。
- (オ) 補助金の額の確定通知書の発送後、事業者から請求書の提出を求めるとともに、受理後、補助金を支払うための振込用のデータを作成し、請求書とともに本市に提出する。

(カ) 本市が行う口座振込が不能であった場合は、事業者に電話等で口座情報について改めて確認を行い、速やかに送付できるよう努める。

(キ) 振込等が終了した申請書を本市が指定する保管場所まで運び入れる。

エ 注意事項

(ア) 申請書類については、他の郵便物等（他者の申請書等）と混同することがないように、申請書の受理や管理の方法を工夫する等配慮をすること。

(イ) 封筒からの抜き取り漏れや封入物の紛失等が生じないように確実に処理すること。

(ウ) 事業者への連絡後に、問合せや添付漏れ書類の追加提出などが生じることを事前に想定し、それらに対して確実かつ速やかに対応できる体制及び業務フローを整えておくこと。

(エ) 不備等により保留案件となっているものは、書類確認や事業者への連絡等、不備等の解消のために必要な対応を遅滞なく行うこと（やむを得ず不備が解消されないものを除く）。

オ 審査結果通知書、交付決定通知書及び補助金の額の確定通知書等の封入封緘・発送

(ア) 数量（想定数）

550件程度（1件当たり100g以内を想定）

(イ) 封入封緘

各必要書類を封入し、封緘する。誤封入がないよう、複数人によるチェックを行う業務フローを設定する等の工夫をするとともに、徹底した注意をもって作業を行うこと。特に、配慮が必要な対象者については、誤送付や重複送付がないよう、適宜、抜き取り作業や二重チェックを行うなど、対策を徹底すること。

(ウ) 発送

a 期間等（予定）

[審査結果通知書]

令和6年4月下旬

本市からの採択決定リスト提出後、本市の指示を踏まえ速やかに発送を行うこと。

[交付決定通知書及び不交付決定通知書]

令和6年6月上旬～9月上旬頃

本市からの交付決定リスト提出後、本市の指示を踏まえ速やかに発送を行うこと。

[補助金の額確定通知書]

交付決定通知書発送後～令和7年2月中旬頃

各月末ごとに、実績報告リストを提出することとし、本市の指示を踏まえ速やかに発送を行うこと。

※ 詳細は、本市と協議のうえ決定する。

b 郵送の種別

普通郵便を想定（郵送方法の詳細は、本市と協議のうえ決定する。）

c 郵送戻り分の対応

送達できずに返戻された交付決定通知書等については、申請者に送達先を電話等で再度確認する等により、送達に努めること。

(5) データ管理等

ア 基本方針

情報漏えい等を生じさせないために万全な管理体制及び業務フローを構築することとし、業務マニュアル等、データの管理方法が示されている資料において明示すること。

イ 申請一覧データの作成

(7) 申請書に基づき、受付日、受付番号、会社名、所在地、代表者名、電話番号、業種、資本金、創業年月、従業員数、会社の概要、申請内容の概要等の必要情報を入力した一覧データを作成のうえ、随時、支援申請件数、交付申請件数、実績報告件数、受付完了件数、交付申請額、交付決定額、実績報告額、請求書受理状況等を更新し、本市が提出を求めた際に、速やかに報告できるようにしておくこと。

(4) データは、毎日、一定の時間帯にバックアップを取ること。

ウ 本市とのデータの共有方法

受託者は、本市とのデータ共有に当たっては、電子メール又はDVDによるデータ共有を基本とし、その他の手法は別途、協議する。

9 業務の概要（②成果事例集の発行等）

デジタル化が進んでいない業種・業界に広く波及するため、「令和5年度中小企業デジタル化推進事業」採択者のデジタル化の好事例を掲載した成果事例集を発行する。また、本事業におけるデジタル化・DXの好事例を発信する成果事例発表会の開催に当たり、受託者は会場費用のみを支払う。

(1) 業務内容

ア デザイン・レイアウトの作成

イ 掲載企業への取材（事業成果ヒアリング、写真撮影等）

ウ 原稿案の作成及び校正

エ 成果品（成果事例集データ）の納品及び印刷

オ 成果事例発表会の会場費用の支払い

※ 詳細は別途本市と協議することとする。

(2) 掲載企業

20社程度 ※掲載事業者の選定は本市にて行う。

(3) 形態・部数

デジタルブック及び冊子（A4版見開きカラー、1社あたり2ページ分）

発行部数：2,000部程度

(4) 掲載内容

事業者の概要（事業者名、代表者名）、デジタル化に取り組んだきっかけ、事業の効果、今後の展望等。

(5) 作成期間（予定）

令和6年8月～令和6年12月

(6) スケジュール（予定）

令和6年 8月 デザイン・レイアウトの作成

9月 掲載企業への取材（事業成果ヒアリング、写真撮影等）

10月 原稿案の作成及び校正

12月 完成、本市にデータ及び印刷物納品

(7) その他（成果事例発表会の会場費用の支払い）

本事業におけるデジタル化・DXの好事例を発信する成果事例発表会の開催に当たり、会場費用を支払う（10万円程度を想定）。

※ 成果事例発表会は本市が主催するため、その他の対応は不要。

10 業務の再委託について

- (1) 受託者は、本件業務の一部を、本市の書面による事前承諾なしに第三者に再委託してはならないものとする。
- (2) 受託者は、前項に基づき本委託業務の一部を第三者（以下「再委託先」という。）に委託しようとする場合は、市内の事業者が受託可能な業務については市内の事業者（主たる事務所を京都市内におくものをいう。）へ発注するよう努めること。
- (3) 受託者は、再委託する業務の内容及び範囲等を明らかにすること。ただし、本委託業務内容の主要な要素となる、支援申請、交付申請、実績報告等の受付・審査を行う事務局の運営については、再委託を禁止する。
- (4) 受託者は、再委託する事業者の選定に当たっては、本市と協議すること。
- (5) 受託者は、再委託したときは、本契約に基づき受託者が本市に対して負うものと同様の義務を再委託先に負わせるものとし、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (6) 受託者は、再委託先に委託した業務の全部又は一部を、再委託先から更なる第三者へ再委託させてはならないものとする。
- (7) 本契約が終了したときは、再委託先に対する本委託業務の再委託も同時に終了するものとする。
- (8) 受託者は、再委託を中止する場合は、本市にその旨を事前に書面により通知するものとする。