

令和6年度新潟県DXコンシェルジュ運営業務委託仕様書

1 委託業務の名称

令和6年度新潟県DXコンシェルジュ運営業務

2 目的

県内企業からのDX（デジタルトランスフォーメーションに限らず、デジタルイゼーション、デジタイゼーションを含む。）に係る相談に対し、DXコンシェルジュが、デジタル導入に向けた課題整理やシステム導入のための最適なIT企業とのマッチングなどを支援することで、DXに取り組む県内企業の裾野拡大を図る。

3 実施内容

(1) 県内企業からのDXに係る相談対応等

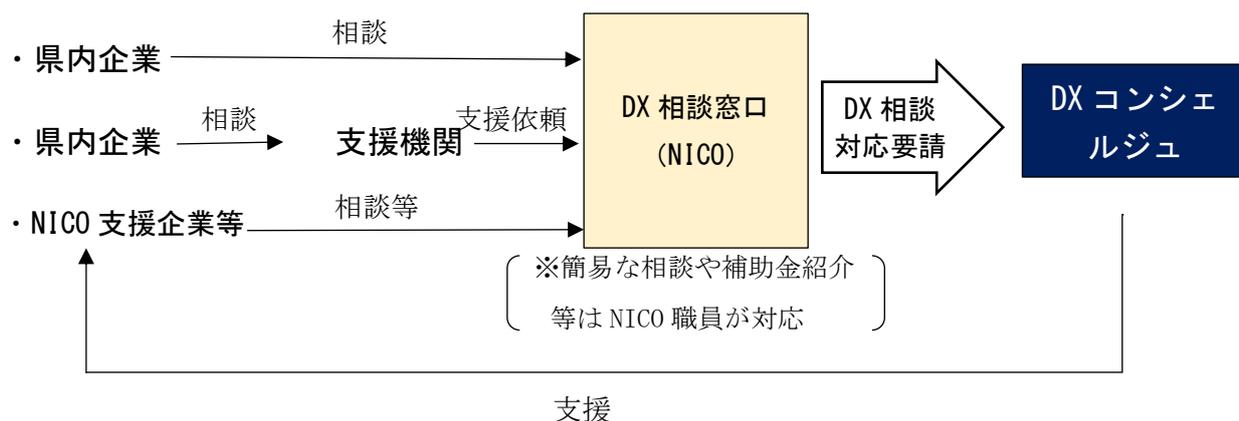
公益財団法人にいがた産業創造機構（以下「NICO」という。）内に設置するDX総合相談窓口（以下「DX相談窓口」という。）への県内企業からの相談等のうち、NICOから対応要請があったものについて支援を行うこと。

ア 支援の対象

次に掲げる、DX相談窓口への相談等のうちNICOから対応要請があったものに対して支援を行う。

- ・ 県内企業からのDXに係る相談
- ・ 金融機関や市町村、商工団体等の支援機関（以下、「支援機関」という。）を通じた県内企業のDX支援の依頼
- ・ その他、NICOからの要請による過去支援企業等のフォローアップ対応 等

(参考) 対応要請の流れ



イ 支援内容

県内企業のDXの相談に対し、次に掲げる、デジタル導入に向けた課題整理からシステム導入のための最適なIT企業とのマッチングなどの支援を行う。

- ① 県内企業へのヒアリングとデジタル導入に向けた課題の整理
- ② 県内企業のDX（デジタル化）のニーズに応じた支援

(支援の例)

- ✓ DX 戦略ロードマップ策定の支援
- ✓ DX 推進計画書策定の支援
- ✓ 情報提供依頼書 (RFI) 策定の支援
- ✓ 提案依頼書 (RFP) 策定の支援
- ✓ システムのモックアップ
- ✓ SaaS などツールの紹介・提案
- ✓ その他、県内企業の DX 導入に必要と認められる支援

③ IT 企業の紹介・マッチング

④ システム導入に向けたサポート・フォロー

⑤ 支援後のアンケートなど評価の実施と必要に応じたフォローアップ

ウ 支援回数・費用

- ・ 1 社あたりの支援回数に制限は設けない。
- ・ 費用は無料とする。

エ その他留意事項

- ・ 相談対応にあたっては対面を基本とし、県内企業の現状やニーズを詳細に把握した上で適切な手段により行うこと。
- ・ 相談対応には、可能な限り NICO 職員や新潟県庁職員を同行・同席させることとし、また NICO 職員の相談対応の資質向上に協力すること。
- ・ 3 (1) イ③の IT 企業とのマッチングについては、原則として NICO が創設する「DX パートナー制度」に登録された IT 企業から選定しマッチングを行うこと。

(参考) DX パートナー制度の概要

NICO は、県内企業と県内中小企業のデジタル課題を解決するソリューションを有する IT 企業とをマッチングするために必要な IT 企業の登録制度 (以下「DX パートナー制度」という。) を設ける。

- ・ 県内企業への IT 企業の紹介やマッチング、システム導入のフォロー活動などを通じて得られる、DX パートナー制度における最適な IT 企業とのマッチングを効果的に行うために必要な各 IT 企業の情報 (例: マッチング支援の中で見えてきた IT 企業の強みや特徴、マッチング支援時の状況、システムの導入成果) を収集・整理すること。
- ・ 本県企業を想定した企業プロフィールを作成し、その企業に対してどのような支援を行っていくのか、想定される支援の方法や内容等について具体的に提案すること。

(2) DX 支援実績の増加を図るための取組

NICO からの要請に基づき、以下の取組等を実施する。

- ・ 支援機関との連携した取組を促進するために行う支援機関の訪問
- ・ 支援機関が開催する DX セミナー会場での相談対応

- ・ NICO が主催するイベントにおける県内企業の DX 支援への協力

(3) DX 相談窓口周知のための広報

ア チラシの作成

- ・ DX 相談窓口周知のために効果的なチラシを作成し、2,000 部印刷すること。

【2,000 部の内訳】

- ・ NICO Press への折り込み：1,000 部
- ・ 支援機関等、訪問先企業および各種イベント参加者への配布：1,000 部
- ・ NICO が自ら印刷あるいは支援機関等へ送付するため、チラシの電子データを PDF 形式でも納品すること。

イ デジタル広告を活用した周知

これまでアプローチできなかった県内企業へ周知するためのデジタル広告(リスティング広告、ディスプレイ広告、SNS 広告等)を行うこととし、活用広告の種類や内容、想定される効果や経費などを提案すること。

(4) 運営事務局の設置

受託者は円滑に本業務を実施するため、NICO と定期的に連絡調整が可能な運営事務局を設置する。運営事務局の整備に当たっては、支援実績が豊富な業務責任者及び担当者を配置する。

(5) 活動状況報告

- ・ 毎月の活動状況について、翌月 5 日までに NICO が別途指定する様式により報告すること。
- ・ 2 月分の活動状況については、NICO が別途指定する業務完了届と併せて報告すること。
- ・ 業務の実施に当たって、苦情等が発生した場合は、苦情の内容を文書にし、速やかに NICO に報告することとし、対応について NICO と協議すること。

(6) 実績報告書の作成

3 (1) から 3 (3) までの取組内容を踏まえた実績報告書を作成する。

(7) その他

ア 事業費経費配分の内訳

- ・ 事業費 (7,856,000 円 (消費税及び地方消費税を含む)) の内訳は、以下の通りとする。

名称	内容	目安および上限
相談対応等経費	「3 (1) ~ 3 (2) に該当する業務に係る費用。DX コンシェルジュの活動実績に応じて精算する。	5,850,000 円を目安とする。(1 コマ 45,000 円 (旅費・税込み)) × 130 コマ)
その他経費	3 (3) ~ 3 (6) に該当する業務に係る経費 (広報経費、一般管理費等) およびこれらに係る消費税及び地方消費税。	2,006,000 円を上限とする。

イ 相談対応等経費分に係る精算

- ・相談対応等経費については、1 コマを半日程度（4 時間以上とする）とし、年間 130 コマ程度対応することを想定しており、1 コマの単価は 45,000 円（旅費・税込み）とする。

（相談対応等の活動実績に基づく精算の例）

前提条件：95 コマ対応した場合

相談対応等経費分 45,000 円×95 コマ＝4,275,000 円

事業費の精算額 相談対応等経費分＋その他経費分＝事業費全体精算額

4 実施体制

- ・DX コンシェルジュは、次のいずれかに該当する者とする。
 - ✓ IT コーディネータの資格を有しており、かつ企業への DX に係る支援を行った実績（実務経験）を有する者
 - ✓ 情報システムに関するコンサルティング業務（企画、開発、情報セキュリティ等）、情報システム開発に関するマネジメント業務、DX 戦略の立案・助言などの実績（実務経験）を有する者
- ・県内企業からの相談に対して、適切かつ遅滞なく対応できる体制を整えることとし、対応予定の DX コンシェルジュの対応可能な人数やそれらの経歴、資格や実績を含めた具体的な体制を提案すること。
- ・過去の類似の業務経験がある場合は、そのノウハウの活用などにより期待される効果等を記載すること。

5 その他

（1）秘密の保持

- ・本プロポーザルに関し、NICO に提出された提案書等は、本業務における契約予定者の選定及び契約以外の目的で使用しない。なお、提案書等の返却はしない。
- ・本業務に関し、受託者が NICO から受領又は閲覧した資料等は、NICO の了解なく公表又は使用してはならない。
- ・受託者は、本業務により知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

（2）個人情報の保護

受託者は、本業務を履行する上で個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び公益財団法人にいがた産業創造機構個人情報取扱特記事項（別記 1）を遵守しなければならない。

（3）再委託の制限

受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとの委託業務の内容、再委託先の概要について事前に NICO と協議し、了解を得なければならない。

(4) その他

- ・本業務の詳細は、契約締結後、NICO と協議の上、決定すること。
- ・受託者は、本業務の進捗状況を適宜報告し、NICO と調整を図ること。
- ・本仕様書に記載されていない事項及び詳細は、NICO と協議すること。
- ・本業務の実施途中で問題、事故等が発生した場合は直ちに NICO 担当者に連絡するとともに、受託者の責任において解決を図ること。

(参考) 業務の役割分担と各機関の対応関係等のイメージ

