

業 務 仕 様 書

1 件名

デジタル実装加速化プロジェクト管理・運営業務

2 委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

3 事業目的

本県では、アフターコロナを見据え、産業の稼ぐ力の更なる強化のため、デジタル技術やロボットを実装し、地域課題の解決にチャレンジする「デジタル実装加速化プロジェクト」を展開する。その中で各種産業のモデル事業者が取得したデータを有効活用し、勉強会の開催等、事業者同士が互いに切磋琢磨し、利便性・効率性を共に高めていく動きを、県内各地・各種産業分野で広げ「人と人とのつながりをデジタルが支える社会」を実現することを目的とする。

4 業務概要

受託者は、次に掲げる業務について、企画調整のうえ、「デジタル実装加速化プロジェクト」の全てに係る管理・運営を行うこととする。

- ・ プロジェクト設計（運営方針、実施手法及び全体スケジュール設定）
- ・ 選定及び実証支援（事前相談対応を含む）
- ・ 資金管理
- ・ 実証で取得されたデータ等を用いた事業者同士の勉強会の開催
- ・ プロモーション
- ・ プロジェクト全体の進捗管理

具体的な実施内容については、企画提案のあった内容をもとに県と協議の上、別途委託契約書に定める「業務計画書」において、事業スキームや事業スケジュール等を盛り込んだ「事業企画書」として決定するものとする。

5 委託内容

(1) プロジェクト管理・運営

① プロジェクトの運営方針・実施手法の決定

策定に必要な以下の検討を行い、運営方針・実施手法を策定する。

- ・ 共通的運営事項、ルール洗い出し及び対応方針の検討
- ・ コンプライアンス遵守方針の検討
- ・ 知的財産権、取得データの管理方針の検討
- ・ リスクの洗い出し及び対応方針の検討
- ・ トラブルの際の対応方針の検討
- ・ 管理運営体制や審査体制など組織体制の検討
- ・ ステークホルダーとの調整、連携体制の検討
- ・ 県の意見を踏まえたプロモーション手法の検討
- ・ 経理処理のマニュアルなど必要書類の検討

② プロジェクトの運営・管理

プロジェクトの運営方針・実施手法、事業企画書などについて、県と協議の上、内容を決定し、計画に基づいてプロジェクトの事務局運営を行う。なお、計画については、県と協議の上、適宜変更が可能であるものとする。

③ その他の検討事項

以下の各種調査及び調整方法について県へ企画提案し、県とともに検討する。

- ・ 実証事業に係る国内外の社会ニーズや事例の把握
- ・ 県内の地域課題及び当該事業ニーズの把握
- ・ 全国及び県内企業における技術シーズ等の調査
- ・ デジタル実装の波及効果の測定方法の検討
- ・ 勉強会の組成手法及びルール of 検討
- ・ プロジェクトのゴール設定及び評価指標の検討
- ・ 提案の選定にかかる評価項目及び評価基準、審査体制の検討
- ・ 県のビジョン及び方向性との整合性の検討
- ・ ステークホルダーの洗い出し

(2) 参加事業者の募集・選定

① 募集

全国から参加事業者を募集する。(目標件数：50 件以上)

- ・ 参加事業者の募集に伴うエントリーシートや募集要項、Q&Aの作成。
- ・ 募集に向けたプロモーションの実施
(特設ウェブサイトの作成・管理、プロモーションの拡散施策等、内容は県と協議の上、決定する)
- ・ 募集期間中の窓口業務や事前相談への対応
- ・ 募集状況を随時、県に共有
- ・ 受託者の知見、ネットワークを駆使し、技術・実証体制・設備などを有する企業をリストアップ

② 選定

事業企画書にて定めた審査会を組成の上、段階を経た選定を行い、10 件まで絞り込みを行う。

- ・ 評価項目及び評価基準等に基づく応募事業者の整理
- ・ 選定候補に係る概要、選定理由を含めた全件の県への報告
- ・ 審査会による選定と、選定結果の広報プロモーションを実施

(3) 実証

選定を通過した 10 件の提案を個別のプロジェクトとして、提案者に対して実証を委託する。具体的業務は以下のとおり。

① 個別プロジェクトの管理

10 件の個別プロジェクトについて、個別の管理計画を策定するとともに、進捗状況を管理し、県への報告等を行う。

- ・ 詳細工程管理計画の策定及びリスクマネジメント
(プロジェクトごとにマイルストーンや必要額の整理を行う)
- ・ 実証内容の構成変更等に伴う変更状況の管理

- ・ 県への報告事項及び報告頻度の決定
- ・ 進捗、課題等を把握するための様式（報告書、課題管理票等）の作成

② 契約・経理処理・支払

10件の個別プロジェクトについて、個別に委託契約を締結し、実証費用を支出する。

- ・ 委託契約書に必要な書類の検討，作成
（事前に県に契約内容の確認を行う）
- ・ 経理処理マニュアル等に基づく実証費用の検査及び額の確定
- ・ 段階に応じた実証費用の支払
（設定したマイルストーンに応じて必要額の支払いを行うものとする）

③ 実証支援

10件の個別プロジェクトに対し、進捗に応じた必要な支援を行う。

- ・ 個別プロジェクトからの随時の相談対応
- ・ 実証事業に係る経理処理の支援
- ・ 問題が発生した場合、指摘や改善提案，調整等の支援

④ 成果報告，成果物の管理

10件の個別プロジェクトごとに最終的な成果について整理し，県へ報告する。

- ・ 目標到達への進捗状況を確認する中間報告の実施（10月）
- ・ 取得したデータや、発生した知的財産権の報告
- ・ 完成した製品，サービス概要の報告
- ・ 個別プロジェクトごとの到達段階や成果，今後の方針等の報告

（４）勉強会の開催

実証事業に参加した事業者が、実証において取得したデータ等を用いた事業者同士の勉強会を開催する。

- ・ プロジェクトごとの個別議論を通じて到達目標を段階別で整理
- ・ 各プロジェクトにおいて勉強会の組成を支援
- ・ 勉強会の組成状況および実証支援の継続が有益な事業を報告
- ・ 勉強会の状況に応じてデータ利活用協議会の組成を支援

（５）成果発表

最終的な事業の成果について，成果発表を行う。具体的業務は以下のとおり。

- ・ 事業成果に対する評価基準の策定
- ・ 事業評価の実施（事業の達成度及び課題等の整理）
- ・ 成果発表イベント及びプロモーションの実施（3月）
（成果発表のための冊子及び紹介動画，特設サイトの作成、イベント会場の手配、各種プロモーション等については、県と協議の上、内容を決定）

（６）その他

① 実証事業の採択件数について

10件の個別プロジェクトについては、1案件3千万を上限としているが、10

件を選定の際に、実証支援費に残額が見込まれる場合には、残額の範囲内で追加採択を行い、実証支援を行うものとする。(※数件の追加採択を想定)

② 提案時における業務内容の変更について

「5 委託内容」のうち、履行が困難と判断されるものについては、提案時に理由を付して実施しない旨を明記することにより、提案に含めないことができる。また、より良い提案が考えられる場合は、「5 委託内容」との効果の違いを明記した上で、異なる内容での提案も認めるものとする。

6 成果品

(1) 提出物

- ・ 実績報告書（A4判） 紙媒体3部及び電子データ一式
- ・ 成果発表時の制作物一式

(2) 提出場所

愛媛県企画振興部デジタル戦略局スマート行政推進課

(3) 提出期限

令和5年3月31日

7 総括責任者

受託者は、本業務の実施にあたり、十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。また、企画提案時点で確約するものとし、原則として変更できない。

8 提出書類

受託者は委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・ 事業計画書及び実施工程表
- ・ その他県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務進捗に合わせ随時提出するもの

- ・ 事業企画書
- ・ 実証事業への応募企業一覧表
- ・ 選定された事業10件に係る概要を整理した資料
- ・ 事業10件の詳細行程や進捗状況を報告する資料
- ・ その他県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・ 実績報告書
- ・ その他県が業務の確認に必要と認める書類

9 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、県と受託者が協議の上、定めることとする。

上記に関わらず、明示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。