

中小企業デジタル人材育成促進事業 仕様書

1 事業名

中小企業デジタル人材育成促進事業

2 事業の目的

中小企業がデジタル化による生産性向上や働き方改革を推進するためには、経営層の理解と意識改革が不可欠である。そこで、デジタル化に取り組めていない中小企業の経営層に対してデジタル化に向けた人材育成や生成 AI を始めとしたデジタル技術の活用の必要性について理解を促し、具体的な行動へと後押しする。

3 事業内容

(1) デジタル人材育成理解促進ワークショップ

中小企業の経営層を対象に、デジタル化に向けた人材育成や生成 AI を始めとしたデジタル技術の活用の必要性について、講師や参加者同士の対話・意見交換を通じて理解を深め、実践を促すワークショップを実施する。

- ・実施時期：6月～2月
- ・実施規模：10回開催（尾張地域、三河地域）、1回あたり20人程度

(2) デジタル人材育成促進セミナー

商工会議所等で開催される講座やセミナーといった経営層の集まる機会を活用して、専門の講師を派遣し、デジタル化や人材育成の取組を促す出張セミナーを県内各所で実施する。

- ・実施時期：6月～2月
- ・実施規模：40回以上かつ合計500人以上

4 委託業務

(1) デジタル人材育成理解促進ワークショップ

ア ワークショップの企画・開催

- ・対象がデジタル化に取り組めていない中小企業の経営層であることを念頭に置き、これらの中小企業がワークショップを通して、具体的な行動を起こせるような内容を企画すること。また、参加意欲を向上させるような工夫をすること。
- ・時間は、2時間～半日程度で設定すること。
- ・講師はデジタル技術や企業経営に精通し、ワークショップの目的を達成するための必要な知見、能力、経験を有する者を確保すること。
- ・ワークショップに使用するテキストや資料を作成すること。
- ・会場は主要駅の近くなど、アクセスが良い場所を確保すること。
- ・参加者情報の管理を行い、ワークショップの連絡等、必要な情報提供を行うとともに、参加者からの質問、問い合わせに対応すること。
- ・参加者へのアンケートを行い、集計及び企画した内容の検証・分析を行うこと。また、ワークショップ後にもアンケートを行い、生成 AI の活用状況を含めたデジタル化への取組状況やデジタル人材の育成状況を把握すること。

イ 広報・集客

- ・ワークショップを周知するチラシを作成するとともに、県の指定する宛先及び提案する配布先に送付すること。
- ・チラシ、Web 広告、SNS 等の幅広い媒体を通じて広報を行い、定員を満たすよう集客に努めること。また、制作物や素材は、中小企業の経営層に対して参加を強く訴える内容となるよう工夫すること。

(2) デジタル人材育成促進セミナー

ア セミナーの企画・開催

- ・デジタル化に興味・関心はあるが具体的な行動を起こせていない中小企業の経営層に対して、デジタル化に向けた人材育成や生成 AI を始めとしたデジタル技術の活用の必要性を説き、取組を働きかける内容を企画すること。なお、参加者の業種、地域に応じて内容を工夫すること。
- ・商工会議所や業界団体、金融機関等（以下、「派遣先」という。）へ働きかけを行い、セミナー実施先を開拓すること。また、セミナー実施に当たっては、開催日、セミナー時間等を派遣先と調整すること。
- ・時間は、原則 30 分以上を確保すること。
- ・派遣する講師はデジタル技術や企業経営に精通し、セミナーの目的を達成するための必要な知見、能力、経験を有する者を複数確保すること。
- ・セミナーに使用するテキストや資料を作成すること。
- ・会場は、派遣先の施設を基本とすること。
- ・派遣先との調整の結果、アンケートが実施できる場合は参加者へのアンケートを行い、集計及び企画した内容の検証・分析を行うこと。

イ 広報

- ・派遣先に向けたチラシを作成し、セミナー実施先の開拓に活用すること。

5 契約期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 27 日（金）まで

6 成果物

- | | |
|------------------------|-----|
| ・事業実施報告書（A 4 版縦） | 2 部 |
| ・上記の電子データ（県の指定するデータ形式） | 1 式 |
| ・アンケート及び集計結果 | |
| ・その他県が指示したもの | |

7 納品場所

愛知県労働局産業人材育成課が指定する場所

8 完了検査

すべての業務完了後、契約満了日までに業務完了届を提出し、県の検査を受けるものとする。

9 その他

- (1) 事業の実施にあたっては、県が別に実施するデジタル人材育成の支援事業と連携すること。

- (2) 本事業の実施にあたり、本県担当者と連絡を密にし、進捗状況等について随時打合せ・報告を行うなど、県と十分協議のうえ実施すること。
- (3) 事業を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこと。
- (4) 委託事業の経理を明確にするため、受託事業者は他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
- (5) 当該業務の実施にあたり、問題等が発生した時は、県に遅滞なく報告するとともに、誠実な対応を行うこと。
- (6) 本業務に係る会計実施検査等が行われる場合は協力すること。
- (7) 受託事業者は、事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じて、いつでも閲覧に供することができるよう、保存しておかねばならない。
- (8) 1件3万円（消費税及び地方消費税を含む）以上の物品の購入は不可とする。
- (9) 個人情報を含む情報管理については、十分に留意し、法令等を遵守すること。
- (10) 本業務の実施にあたり、予期せぬ事態等が発生した場合または、本仕様書に定めのない事項については、県と協議の上、決定するものとする。