

ふくいDXオープンラボ運営業務仕様書

1 事業の目的

県内企業等のDX（デジタルトランスフォーメーション）の推進を目的にふくい産業支援センター（以下、「支援センター」という。）が管理する「ふくいDXオープンラボ」（以下「DXラボ」という。）の運営業務を実施する。

2 業務実施場所

ふくいDXオープンラボ

福井県坂井市丸岡町熊堂3-7-1-16 福井県産業情報センター1階

3 業務実施期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。

4 業務の内容

本事業の目的を達成するため、以下の業務を実施する。

(1) DXラボ運営業務

DXラボを円滑に運営するため以下の業務を実施する。

① 来訪者および見学者への対応

支援センター職員と協力しながら、来訪者や見学者に対して、DXラボの概要や展示物について説明を行う。簡易な相談にも対応する。

② 展示物の運用、管理

展示物の運用および管理を行う。修繕等に係る費用については支援センターが負担する。

③ 公式ウェブサイトおよびイベント受付サイトの管理

公式ウェブサイトおよびセミナー受付サイトの情報管理、更新作業を行う。

公式ウェブサイト <https://www.fukui-dxlab.com/>

セミナー受付サイト <https://dxlab.doorkeeper.jp/>

④ DXラボの活動についての周知および情報発信

DXラボの活動を県内企業や大学等に対して広く周知するため、積極的な情報発信を行うこと。その際には、ホームページやSNSなどインターネットツールを積極的に活用すること。

⑤ DXラボの運営に必要なウェブサービス等の維持管理

DXラボの運営に必要なウェブサービスおよびライセンスの維持管理業務を行う（維持経費の負担を含む）。 ※想定されるサービス等は以下のとおり。

- ・Jimdo 使用料（DXラボ公式ウェブサイト用）
- ・Doorkeeper 使用料（セミナー受付サイト用）
- ・zoom 使用料（オンライン相談対応用） 等

⑥ 公的支援施策、制度、その他情報の提供

企業等のDXに有用な補助金等の公的支援制度を収集し、必要に応じてDXラボ利用者および県内企業に提供すること。

⑦ その他、支援センターがDXラボを拠点に実施する取り組みへのサポート業務全般

DXラボを利用して支援センターが実施するイベント等のサポートなど、支援センターがDXラボを拠点に実施する取り組みへのサポート業務を行うこと。

(2) 相談対応業務

県内中小企業等からのDXに関する相談対応等の業務を行う。

① 相談に対する助言

企業等のDXに関する相談に対する助言を行うこと。

② 相談受付および相談管理

電話やインターネット等からの申込対応（受付）から相談者への連絡、相談内容の管理等、相談業務に必要な一連の業務を行うこと。

③ 相談者の発掘およびフォローアップ

DXを積極的に推進しようとする企業の情報を収集し能動的にアプローチすることで質の高い企業を発掘すること。また、過去の相談者に対してのフォローアップも行うことで、継続的な支援を実施すること。

④ 上記業務を効果的に遂行するための業務全般

上記業務の効果を向上させるために必要な業務を積極的に提案し実施すること。

(3) マッチング支援業務

県内IT企業の情報を収集、提供するとともに企業等とのマッチング支援業務を行う。

① 情報収集および提供

県内IT企業の情報を収集し、インターネット等をとおして県内企業に提供すること。

② マッチング支援

①の情報をを用いて、一般企業と県内IT企業等とのマッチングを支援すること。

5 要員の配置

業務を実施するため、委託期間中の平日（土日祝日および年末年始（12月29日～1月3日）除く）に、運営スタッフもしくは相談マネージャーを1名以上配置すること。

従事場所は原則としてDXラボ内とすること。ただし、業務上必要な場合は、DXラボ以外の場所での実施も可とする（DXラボに代替要員の配置は求めない）。ただし、必要最低限の範囲で行うこととし、事前に支援センターの了解を得ること。

(1) 運営スタッフ

「4 業務の内容」の「(1) DXラボ運営業務」を実施すること。以下のいずれかの要件を満たすこと。

① 中小企業に対するITシステムの開発および導入に関する業務（相談業務を含む）に関して3年以上の実務経験を有すること

② 県内外におけるITに関する技術動向や企業等への導入事例の知識が豊富であること

(2) 相談マネージャー

180日以上配置すること。

「4 業務の内容」のすべての業務を実施すること。以下のすべての要件を満たすこと。

① 公的機関において、5年以上、中小企業からのIT導入、DXに関する相談・助言業務を担当した経験を持つ者

② ITコーディネータもしくは同等の知識と経験を持つ者

6 業務の報告

業務の実施状況について適時支援センターに報告を行うこと

7 業務履行上の注意事項

① 効率的で効果的な業務実施に努めること

② 来館者への対応は、親切丁寧を心がけるとともに用件の処理を迅速に行うこと。

③ 当番の者が出勤できない場合でも、代替人員を派遣できる体制をとること。

④ 支援センターおよび福井県産業情報センターについての全般的な知識を身につけ、一般的な質問に対して回答できるようにすること。なお、不明な点、重要な点については、支援

センターの監督職員の指示を受けること。

- ⑤ 本業務の実施場所は、原則として、DXラボ内で実施すること。DXラボ以外で実施する場合は、事前に支援センターの了解を得ること。
- ⑥ 対外的には、支援センターの職員として取り扱われることを自覚し、トラブルのないように心がけ、その言動により支援センターが非難されることのないように誠実に業務に当たること。
- ⑦ 来館者からの苦情、意見等、または緊急に対応が必要なものについては、支援センターに速やかに報告すること。
- ⑧ 本業務の実施の際に知り得た個人情報や企業情報、関連事項の一切を他に漏らさないこと、また自己の利益に反映させないこと。
- ⑨ 本業務の実施に係る費用は、すべて受託者の負担とする。

8 その他

本仕様書は業務の大要を示すものであるが、記載されていない事項であっても現場の状況に応じ、DXラボの運営上特に必要な業務については、支援センターおよび受託者双方が協議の上、委託金額の範囲内で業務内容を変更できるものとする。

以 上