

## 令和5年度沼津市複業人材マッチング支援事業業務委託 公募仕様書

### 1 事業の目的

中小企業において人手不足は大きな経営課題の1つとなっており、とりわけ経営に携わる中核人材と呼ばれる人材不足の課題感が高まっており、中小企業の経営基盤の強化を後押ししていくには、人材不足（中核人材確保）に対応していく必要がある。

中核人材と呼ばれる人材不足の課題を抱える中小企業が、業務課題の解決や、新規事業を実施する際に必要な専門スキル等を、都市部の大企業等で活躍する複業人材の活用により補うことで、中小企業の成長を支援し、経営基盤の強化に繋げることを目的とする。

本事業では、中小企業の経営課題解決に向けた新事業の創出やDX推進など、複業人材等の外部の知見を取り入れた市内中小企業の新たなビジネスモデルの展開に向けた支援をしていく。

### 2 事業実施期間 契約締結日から令和6年3月29日まで

### 3 業務概要

- ・複業人材マッチング支援事業の企画・設営・運営一式

### 4 業務の内容

新事業創出やマーケティング、DX推進などの経営課題解決に意欲のある市内中小企業を対象に、ワークショップを開催し、経営課題解決に向けた実践を見据えた支援を行う。

#### (1) 支援対象企業の募集

- ・支援対象とする企業の募集、応募受付を実施すること
- ・計30社程度の参加者（運営者等を除く）を想定し、募集すること
- ・事業周知については商工団体等の関係機関と連携して行うこと
- ・募集状況等の情報については、随時、市と情報共有を行うこと
- ・応募者多数の場合、参加者については、市と受託者で協議のうえ決定すること
- ・参加者に対し、電話やオンライン等で、申込内容に関する聞き取りを実施することもあるため、その場合は対応すること

#### (2) 実施内容

- ・参加費は無料とする
- ・ワークショップは3つのテーマを選定し、各2回以上の開催とする
- ・日時、会場は、市と協議のうえ決定すること
- ・1回あたりの開催時間は1時間以上とし、沼津市内で開催すること
- ・開催日は平日の日中に実施することとし、市と受託者で協議のうえ決定すること

- ・資料等の配布物は、市と調整のうえ、受託者が作成することとし、各開催日までに市に確認を受けるものとする
- ・対面形式での開催を想定しているが、対面形式での開催が困難となった場合は、PCやWebカメラ、マイク等の機材及び接続環境を用意し、オンライン開催も対応できるものとする

### (3) ワークショップの内容

- ・ファシリテーターを1グループ1名以上配置し、1グループ3～5名程度の少人数ワークショップを実施すること
- ・参加者同士が交流を持ち、意見交換やネットワークづくりの機会となるよう工夫すること
- ・ワークショップの各回では、アクションプラン等の検討の過程で有効なフレームワークを用いるなどして、参加企業の支援を行うこと
- ・参加者の課題解決に向けた検討に資する事例紹介を実施すること
- ・ワークショップの最終回までに、参加者が自社の課題解決に向けた方向性、目指す姿をまとめたアクションプラン等を作成させること
- ・参加者がどれだけ理解を深めることができたか等についてアンケートを作成し、実施すること

### (4) スケジュール

- ・以下のとおり想定しているが、市と受託者で協議のうえ、決定すること
- |      |                    |
|------|--------------------|
| 7～2月 | 参加企業の募集・ワークショップの開催 |
| 3月末  | 実施報告               |

## 5 実施体制

- ・受託者は、本事業が計画的かつ円滑に遂行できるよう、誠意をもって業務に臨むこと。
- ・本業務に関わる全ての者は、事業の趣旨を理解の上、従事の心構え、デジタル人材育成のための知識習得、情報収集など業務遂行上必要な自己研鑽を行うこと。
- ・受託者は、本事業を遂行するために必要な資材等を委託料の範囲内で調達すること。
- ・受託者は、委託者及び関係者と定期的に打合せの場を設ける等、随時情報交換を実施するとともに、業務の遂行に関し、疑義が生じた場合には委託者の指示を受けること。
- ・受託者は、本業務に係る実績報告として、実施状況等について、委託者に対して適宜報告を行うものとする。
- ・受託者は、本業務に係る情報等の機密情報について、盗難、紛失、漏えい等の防止その他適正な管理のために必要な措置を講じること。
- ・受託者は、本業務執行にあたり知り得た情報を受託期間中及び業務委託終了後も他に漏らしてはならない。

## 6 成果品等

本業務完了報告書 1部及びデータ一式

※各事業終了後、速やかに報告書を提出し、全ての事業終了後に最終の報告書を

提出すること。

(内容) 業務実施記録、募集チラシ、現場写真、結果報告、ワークショップ参加者のアンケート分析結果、その他関係資料

## **7 業務委託料の支払い**

市は、受託者から提出された報告書により、業務の執行を確認し、受託者からの請求に基づき、支払うものとする。

## **8 業務実施上の注意点**

- ・ 再委託等の制限

受託者は、業務の一部又は全部を第三者に委託し、又は請け負わせることができないこととする。ただし、事業実施に必要と認められる業務については、委託者承諾の上、業務の一部を第三者に委託することができるものとする。

- ・ 業務遂行上のトラブル

業務遂行上、何らかのトラブルが発生した場合、受託者は委託者と連携の上、速やかに解決を図る。

## **9 その他**

本仕様書に記載されていない事項、又は本仕様書に疑義が生じた場合は、委託者及び受託者が協議の上、定めるものとする。