

# 令和3年度中小企業間連携新規事業化モデル創出事業 業務委託仕様書

## 1 委託事業名

令和3年度中小企業間連携新規事業化モデル創出事業業務委託

## 2 事業の目的

市内中小企業の人手不足の深刻化による生産性や競争力の低下が懸念され、働き方改革や生産性向上に向けた早急な対応が必要であり、本市においては、平成30年度より市内中小企業の実産性向上・働き方改革の取組を推進しているところである。

一方、新型コロナウイルス感染症の影響が深刻化し、市内中小企業の経営環境や雇用・労働環境への影響も甚大であり、生活様式や働き方への柔軟な対応が求められている。今後、アフターコロナにおいても、社会の変革に柔軟に対応し、事業の再構築や生産性向上等の取組を進めることは中小企業が持続可能な経営を行う上で重要である。

当該事業では、市内中小企業の実産性向上・働き方改革において、1企業では解決することが困難な課題に対応するため、企業間での連携により事業化を図り、生産性向上を目指す新たな事業に対して支援することで、自社技術等を活用した収益力のある新規ビジネスの事業化を支援するとともに生産性向上に向けた伴走型の支援を実施する。

## 3 事業内容

### (1) 中小企業間連携新規事業化モデル創出事業

1企業では解決することが困難な課題に対応するため、企業間での連携により事業化及び生産性向上を図る計画を広く事業者から募集し、特に優れた計画を中小企業間連携新規事業化モデル創出事業（以下、「モデル事業」という）として選定し、実施及び効果検証を行う。

なお、モデル事業実施件数は3件程度、1件あたり事業費上限は5,000,000円（税込）、事業費総額は総計15,000,000円（税込）を見込むこと。また、モデル事業の対象として、3社以上の連携体制で、2業種以上の異業種が参加する体制となっており、必ず1社以上の市内中小企業が入っていることを条件とする。

#### ① 応募要領、提案書の企画・作成

#### ② 事業周知用チラシ企画・作成・広報

参加者の募集にあたって、事業周知用のチラシを作成するとともに開催までに十分な期間を設け、ホームページ、メールマガジン、広報誌、チラシ等を利用した積極的かつ効果的な周知を行うこと。

※チラシの仕様は、A4版、コート紙、両面印刷（表4色 裏1色）、部数1,000部とする。

#### ③ 募集及び応募受付業務

事業者から計画を募集し、応募のあった提案書の取りまとめを行う。

#### ④ 審査補助事務

モデル事業選定にあたり、申請書類の整理や申請内容の確認及び必要に応じて現地調

査等を行う。

※評価基準、審査員については発注者と協議の上、決定すること。

- 1) 審査会資料の作成及び調製
- 2) 外部審査員への資料送付、謝金支払等の調整業務 ※2名分見込むこと
- 3) その他審査に必要な業務

⑤モデル事業の実施

モデル事業の実施にあたり、受注者はモデル事業者と実施内容の検討、調整を行う。また、定期的に進捗状況の確認を行い、発注者に報告すること。

※モデル事業者への事業実施支援にあたっては「川崎市生産性向上・働き方改革支援コーディネート業務」受注者と協力して行う。

⑥モデル事業実施に係る経費の精算（確定検査）

委託料のうち、モデル事業の経費については、領収書等の支出確認資料の提出を求めるものとし、原則実費精算とする。

※経費の精算に伴い、委託料に残額が生じる場合は、委託料の変更を行う。

⑦効果検証の報告

モデル事業の効果検証結果を取りまとめ、発注者に報告する。

⑧その他事業実施に必要な業務

(2) 伴走型支援フォローアップ事業

①モデル事業のフォローアップ

モデル事業に採択された案件について、提案内容の円滑な実施、ビジネスモデルの実現、生産性の向上に向けて、知識及び経験を有する伴走支援担当者を3名以上配置し、各採択案件に対し、20回以上の継続したフォローアップを行う。

②進捗状況の報告

モデル事業のフォローアップを行った場合には、報告書を作成し、発注者に報告する。また、事業期間内に伴走支援担当者及び発注者が進捗管理を共有するための定例会を2回以上実施する。

4 事業実施期間

契約締結日から令和4年3月31日まで

5 納品物

モデル事業に関わる支援・フォローアップの記録を整理し、報告書2部及び関連する電子データ一式を提出すること。なお、報告書は、業種や企業の規模ごとの課題や、課題解決に有効となった支援方策などを整理し、次年度以降の事業実施、改善に役立つ内容となるよう努めること。

6 その他留意事項

- (1) 本事業は、関係法令及び川崎市契約規則、川崎市委託契約約款（「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」を含む）によるほか、本仕様書に基づき実施するこ

と。なお、本仕様書に定めのない事項については発注者と受注者で協議のうえ決定する。

- (2) 業務の進捗状況や提案事項等は随時報告するなど、発注者と密に連携を図り、効果的な業務遂行に努めること。
- (3) 業務遂行上、使用した資料、根拠などはすべて明確にし、発注者に提出する。
- (4) 原則として、事業に要した経費は、事業終了後に行う完了検査後に一括払いとする。  
また、伴走支援担当者のフォローアップ件数等の実績が当初計画より少なかった場合等には委託料の変更を行うことがある。
- (5) 伴走支援担当者のフォローアップについては、事業の進捗状況、課題解決に向けたサポート、その他支援業務・報告書作成・アフターフォロー業務など、1件あたり計4時間程度の業務を想定すること。
- (6) 受注者は、業務上知り得た情報について、公にされている事項を除き、将来にわたって、自ら利用したり、他に漏らしたり、流用してはならない。また、業務上知り得た個人情報等は、委託期間終了後、速やかに発注者に返却し、電子媒体については安全・確実に消去するものとし、紙媒体・電子媒体等の形態を問わず、継続して保有しないものとする。