

## 令和8年度 中小企業成長環境支援サポート業務委託仕様書

### 1 目的

市内中小企業等は、物価高騰による収益減少や人手不足のほか、賃上げへの対応など様々な課題に直面しており、省力化や効率化の取組がますます求められている。また、人材確保や人材定着に向けては、賃上げのほか、職場環境の整備や多様な働き方への対応など、職場の魅力向上に向けた取組も必要となっている。

そのような状況において、本市としても、市内中小企業等が行う労働時間の削減や生産量増加等の生産性向上を通じた収益の拡大を目指す取組、働きやすい職場環境づくりなどの人材確保・人材定着に向けた取組に対し支援を行うことで市内中小企業等の経営力の強化及び持続的な成長につなげることを目的に本業務を実施する。

本業務においては、市内中小企業等のデジタル化や設備導入による生産性向上や人材育成の取組のほか、働きやすい職場環境づくりなどの人材確保・人材定着に向けた取組などについて、コーディネーターや専門家による支援体制を構築し、企業訪問等を通じた各企業の課題把握や課題に対応したきめ細かい支援を実施する。

なお、事業の実施にあたっては、幅広い業種の市内中小企業等を支援対象とするとともに、本市の支援施策を活用していない新規企業の掘り起こし、これまでに蓄積してきた事例の波及等を積極的に行うこととする。

### 2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）まで

### 3 履行場所

川崎市内 他

### 4 業務内容

#### （1）コーディネーター・専門家の配置による支援（延べ350件以上）

企業の生産性向上や働きやすい職場環境づくりなどに資する知識及び経験を有するコーディネーターを3名以上配置し、本市との連携・調整のもと、経営課題の抽出からその解決に向けた伴走支援を含む以下の業務を行う。なお、支援対象企業の抽出にあたっては、これまで本市の支援施策を活用していない新規企業の掘り起こし等を積極的に行うこととともに、幅広い業種を対象とすることを念頭に置いて業種ごとに大きな偏りがないよう十分に配慮すること。

##### ア 支援対象企業の掘り起こしに向けた企業訪問

幅広い業種を対象に、生産性向上や働きやすい職場環境づくりなどの取組に興味や意欲を持つ企業、支援ニーズを持つ企業の掘り起こしに向けて、企業訪問（オンライン

イン会議含む)を実施するとともに、対象企業への具体的な支援方針の決定に向けて、課題の明確化のためのヒアリング等を行う。

**イ 「(仮)川崎市中小企業成長環境支援補助金等(以下、補助金という)」の申請者への事前指導及び申請書作成のブラッシュアップ**

本市が別途募集を行う上記補助金について、事務局として、事前相談があった場合のヒアリング及び申請書の作成に向けたブラッシュアップ支援を行う。なお、ブラッシュアップを行う申請件数として40件程度を見込むこと。

**ウ 補助金交付決定後の各申請者へのフォローアップの実施**

イにより申請及び交付決定に至った各申請者について、月1回程度を目安に、事業の進捗状況や対象経費の状況についてヒアリング等のフォローアップを行う(電話・メール等含む)とともに、事業内容に変更があった申請者については、本市に状況の報告を行うとともに必要に応じて変更申請等の手続きのサポートを行う。

**エ 補助金事業実績報告書作成のブラッシュアップ**

イにより申請及び交付決定に至った各申請者について、事業終了時点で速やかに事業実績報告書の作成を促すとともに、報告書作成に関するフォローアップを行う。

**オ 補助金交付決定者及びモデル事業の採択者(過年度を含む)等のフォローアップ**

補助金交付決定者や、本市が別途行うモデル事業採択者等について過去の実施事業者も含み当該時点での状況を確認するためのヒアリングや課題抽出、その他必要な支援を実施する。

**カ 生産性向上や人材確保・定着に関連する技術・シーズの発掘**

市内中小企業等が活用できる可能性のある生産性向上(デジタル化や設備導入による自動化等)や働きやすい職場環境づくりなどの人材確保・人材定着に関連する技術・シーズの発掘及びその展開・活用に向けた企業訪問(オンライン会議含む)を実施する。

**キ コーディネート業務運営会議の実施**

本業務において配置したコーディネーター、本市担当者の情報共有等のため、運営会議を年3回程度開催し、支援方針や支援状況の共有等を実施する。

**ク 専門家派遣による支援体制の構築による支援**

生産性向上(デジタル化や設備導入による自動化等)や働きやすい職場環境づくりなどの人材確保・人材定着に関する個々の企業の課題に対応した適切な専門家(社会保険労務士等)について、1社につき上限5件程度として必要回数派遣する。

**ケ その他の支援の実施**

上記ア～クの業務に加え、国や県等、本市以外の補助金等への申請支援を行うほか、本市の必要に応じて、専門家の確保及び派遣等による支援を実施する。

## (2) 普及啓発事業

### ア 生産性向上や働きやすい職場環境づくり等に資するセミナーの開催事業

市内企業や関係団体等を対象として、生産性向上や働きやすい職場環境づくり等に対する意識醸成を図るためのセミナー・相談会を開催する。

- (ア) 開催期日 令和8年5月から令和9年3月までの間
- (イ) 開催回数 3回程度
- (ウ) 開催方法 現地及びオンラインのハイブリッド開催とする。
- (エ) 開催場所 川崎市内（会場は本市関係施設で費用負担はないものとする）
- (オ) 定員 50名～100名程度
- (カ) 参加費 無料
- (キ) 業務内容

セミナー開催に係る業務全般

講師との連絡調整、事務局業務、広報、会場設営・運営、資料調製等

※講師謝金の支払いを含む。

※広報はチラシ作成を含む。（仕様は、A4、コート紙、両面印刷（表4色裏1色）、部数は各500部とする。）

- (ク) その他事業実施に必要な業務

### イ 支援事業に関する成果事例等の冊子の作成

本市の支援事業等を活用し、生産性向上や人材確保・定着に関して成果を上げた市内中小企業の取組や事業成果の事例等を紹介する冊子を作成する。

- (ア) 冊子デザイン、レイアウトの作成

冊子全体のデザイン作成、各ページレイアウトの作成（各ページ共通）

- (イ) 冊子原稿の作成

- ・事例集掲載企業への取材・ヒアリング
- ・ヒアリング事項のまとめ及び掲載記事作成・掲載企業への確認
- ・本市の働き方改革・生産性向上関連の支援事業紹介記事の作成
- ・その他発注者が必要とする内容

- (ウ) 冊子仕様

部数 1,000部

規格 36ページ程度（中綴じ）、全頁4色、A4サイズ

### ウ HPの管理運営

市内中小企業等の取組や本市の支援施策の普及啓発のために運営する次のHPについて、内容の更新、サーバーの管理等を行う。

- ・HPアドレス：<https://kawasaki-seisansei.com/>
- ・上記HPのコンテンツ作成・内容更新及びサーバー費の支出を行う。
- ・上記HPの管理運営にあたって必要なデータ等は適宜、別途市から提供を行う

ものとする。

- ・また、本委託事業の終了後、サーバーの移行が可能な状態で、市に提供を行うこととする。

#### **エ 補助金・コーディネート業務周知に係るリーフレットの作成**

補助金の内容及びコーディネート業務での支援内容を周知するためのリーフレットを1,000部作成し、広報を行うこと（仕様はA3、コート紙、両面印刷とする）。

### **5 成果物**

企業訪問記録、課題解決に向けた支援の記録等を整理し、報告書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 その他留意すべき事項**

- (1) 本業務の実施においては、本市担当者との連絡、調整を密にすること。
- (2) 本委託事業を実施するため、本市から提供された情報等について、本事業以外の目的に使用しないこと。
- (3) コーディネーター・専門家派遣業務については、事前調査・現地での支援業務・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。
- (4) 訪問先企業等の選定、事業の企画にあたっては、平成30年度以降の関連事業での実施結果や支援先企業の状況を踏まえ、発注者と協議の上、事業実施すること。
- (5) 企業訪問の記録等の業務に関する報告書を作成し、毎月、本市に報告すること。
- (6) 業務に関する内容は、本市に許可なく外部に発表しないこと。
- (7) 受託者の責任に起因する問題が発生した場合、受託者は、自らの責任においてこれを修復すること。
- (8) 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、コーディネーターの派遣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。
- (9) 訪問先のニーズにより、直接の企業訪問に代えてオンラインでの面談を実施するなど必要に応じた配慮を行うこと。
- (10) 本契約書に定めのないものについては、本市担当者と協議の上、決定する。