

業 務 仕 様 書

1 件名

トライアングルエヒメ推進事業管理・運營業務

2 委託期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

3 事業目的

本県では、産業の稼ぐ力の更なる強化のため、デジタル技術やロボットを実装し、地域課題の解決にチャレンジするデジタル実装を令和4年度より推進している。各種産業のモデル事業者が取得したデータを有効活用した勉強会や、令和4年度に整備した官民共創空間「トライアングルベース」を活用したネットワーキングの実施を通してDXを県内の各地、各種産業に広げ、全国に先駆けて「デジタル実装の聖地」を目指すことにより、最先端のデジタル技術を有する県外事業の誘致を図る。

4 業務概要

受託者は、次に掲げる業務について、企画調整のうえ、「トライアングルエヒメ推進事業」に係る管理・運営を行うこととする。

- ・ プロジェクト設計（運営方針、実施手法及び全体スケジュール設定）
- ・ 令和4年度採択事業の定着に向けた継続支援、及び令和5年度新規事業の選定に係る補助資料の作成及び実装支援（事前相談対応を含む）
- ・ ネットワーキング（年間40回）及び訪問型マッチングの支援
- ・ 実装支援費の支払事務
- ・ 実装で取得されたデータ等を用いた事業者同士の勉強会の開催
- ・ プロモーション（当該プロジェクトに係る関係事業者数増と、プロジェクトの認知度向上を図る）
- ・ プロジェクト全体の進捗管理

具体的な実施内容については、企画提案のあった内容をもとに県と協議の上、別途委託契約書に定める「業務計画書」において、事業スキームや事業スケジュール等を盛り込んだ「事業企画書」として決定するものとする。

5 委託内容

(1) プロジェクト管理・運営

① プロジェクトの運営方針・実施手法の決定

策定に必要な以下の検討を行い、運営方針・実施手法を策定する。

- ・ 共通的運営事項、ルールの洗い出し及び対応方針の検討
- ・ コンプライアンス遵守方針の検討
- ・ 知的財産権、取得データの管理方針の検討
- ・ リスクの洗い出し及び対応方針の検討
- ・ トラブルの際の対応方針の検討
- ・ 管理運営体制や審査体制など組織体制の検討

- ・ ステークホルダーとの調整、連携体制の検討
- ・ 県の意見を踏まえたプロモーション手法の検討
- ・ 経理処理のマニュアルなど必要書類の検討

② プロジェクトの運営・管理

プロジェクトの運営方針・実施手法、事業企画書などについて、県と協議の上、内容を決定し、計画に基づいてプロジェクトの事務局運営を行う。なお、計画については、県と協議の上、適宜変更が可能であるものとする。

③ その他の検討事項

以下の各種調査及び調整方法について県へ企画提案し、県とともに検討する。

- ・ 実装事業に係る国内外の社会ニーズや事例の把握
- ・ 県内の地域課題及び当該事業ニーズの把握
- ・ 全国及び県内企業における技術シーズ等の調査
- ・ デジタル実装の波及効果の測定方法の検討
- ・ 勉強会の組成手法及びルール of 検討
- ・ プロジェクトのゴール設定及び評価指標の検討
- ・ 提案の選定にかかる評価項目及び評価基準、審査体制の検討
- ・ 県のビジョン及び方向性との整合性の検討
- ・ ステークホルダーの洗い出し

(2) 新規参加事業者の募集・選定補助

① 募集

全国から参加事業者を募集する（目標件数：350 件以上）

県内の実装候補先について、掘り起こしを実施する

- ・ 参加事業者の募集に伴うエントリーシートや募集要項、Q&Aの作成
- ・ 募集に向けたプロモーションの実施
(特設ウェブサイトの作成・管理、プロモーションの拡散施策等、内容は県と協議の上、決定する)
- ・ 募集期間中の窓口業務や事前相談への対応
- ・ 募集状況を随時、県に共有
- ・ 受託者の知見、ネットワークを駆使し、技術・実装体制・設備などを有する企業をリストアップ

② 事業者の選定に係る補助資料の作成

事業企画書にて定めた審査会を組成の上、段階を経た審査を行い、28 件程度に絞り込みを行うための補助資料を作成する

実装支援（各項目の件数・金額は目安）		
ジャパンファースト型	60,000 千円	3 件
展開重視型	30,000 千円、20,000 千円	20 件
開発重視型	10,000 千円	5 件

- ・ 評価項目及び評価基準等に基づく応募事業者の整理
- ・ 選定候補に係る概要を全件、県に報告
- ・ 審査会での選定に係る補助資料の作成、選定結果の広報プロモーション

を実施

- ・ 令和5年度新規事業の実装支援に係る委託料分は、審査を経てプロジェクトが決定した段階で県と変更契約を締結する。
- ・ 各項目の目的
ジャパンファースト型：日本初の実装検証を誘致するための特別枠
展開重視型：県内への横展開の実現性が高い実装事業の検証
開発重視型：将来有望なスタートアップ企業を誘致するための特別枠

(3) 令和4年度採択事業の継続支援

支援内容の決定に係る補助資料の作成

令和4年度に提出されている「令和4年度成果報告書」を基に個別プロジェクトの事業者のヒアリングを実施し、令和5年度継続支援内容決定のための補助資料を作成する

令和4年度採択事業 継続推進（各項目の件数・金額は目安）	
15,000千円	20件
5,000千円	5件

- ・ 支援内容決定に係る補助資料の作成、結果の広報プロモーションを実施
- ・ 令和4年度採択事業継続支援に係る委託料分は、プロジェクトが決定した段階で県と変更契約を締結する。

(4) 実装検証

選定を通過した令和5年度新規提案28件及び令和4年度継続事業を個別のプロジェクトとして、提案者に対して実装検証を委託する。具体的業務は以下のとおり。

① 個別プロジェクトの管理

個別プロジェクトについて、個別の管理計画を策定するとともに、進捗状況を管理し、県への報告等を行う。

- ・ 工程管理計画の策定及びリスクマネジメント
(プロジェクトごとにマイルストーンや必要額の整理を行う)
- ・ 実装内容の構成変更等に伴う変更状況の管理
- ・ 県への報告事項及び報告頻度の決定
- ・ 進捗、課題等を把握するための様式（報告書、課題管理票等）の作成

② 契約・経理処理・支払

個別プロジェクトについて、個別に委託契約を締結し、実装費用を支出する。

- ・ 委託契約書に必要な書類の検討、作成
(事前に県に契約内容の確認を行う)
- ・ 経理処理マニュアル等に基づく実装費用の検査及び額の確定
- ・ 段階に応じた実装費用の支払
(設定したマイルストーンに応じて必要額の支払いを行うものとする)

③ 実装支援

個別プロジェクトに対し、進捗に応じた必要な支援を行う。

- ・ 個別プロジェクトからの随時の相談対応
- ・ 実装事業に係る経理処理の支援
- ・ 問題が発生した場合、指摘や改善提案，調整等の支援

④ 成果報告，成果物の管理

個別プロジェクトごとに最終的な成果について整理し、県へ報告する。

- ・ 目標到達への進捗状況を確認する中間報告の実施（10月）
- ・ 取得したデータや、発生した知的財産権の報告
- ・ 完成した製品，サービス概要の報告
- ・ 個別プロジェクトごとの到達段階や成果、今後の方針等の報告

(5) 勉強会の開催

実装事業に参加した事業者が、実装検証において取得したデータ等を用いた事業者同士の勉強会を開催する。

- ・ プロジェクトごとの個別議論を通じて到達目標を段階別で整理
- ・ 各プロジェクトにおいて勉強会の組成を支援
- ・ 勉強会の組成状況および実証支援の継続が有益な事業を報告
- ・ トライアングルエヒメに関心を持ち、勉強会へ参加する事業者を増やしていくため、特設ウェブサイトの掲載内容を拡充
- ・ 勉強会の状況に応じてデータ利活用協議会の組成を支援

(6) 成果発表

最終的な事業の成果について、成果発表を行う。具体的業務は以下のとおり。

- ・ 事業成果に対する評価基準の策定
- ・ 事業評価の実施（事業の達成度及び課題等の整理）
- ・ 成果発表イベント及びプロモーションの実施（3月）
（成果発表のための冊子及び紹介動画，特設サイトの作成、イベント会場の手配、各種プロモーション等については、県と協議の上、内容を決定）

(7) その他

① 新規実装事業の採択件数について

令和5年度新規提案の個別プロジェクト28件は採択数の目安であり、審査会で承認された採択数の実装支援を行うものとする。（※数件の増減を想定）

② 提案時における業務内容の変更について

「5 委託内容」のうち、履行が困難と判断されるものについては、提案時に理由を付して実施しない旨を明記することにより、提案に含めないことができる。また、より良い提案が考えられる場合は、「5 委託内容」との効果の違いを明記した上で、異なる内容での提案も認めるものとする。

6 成果品

(1) 提出物

- ・ 実績報告書（A4判） 紙媒体3部及び電子データ一式
- ・ 成果発表時の制作物一式

(2) 提出場所

愛媛県企画振興部デジタル戦略局スマート行政推進課

(3) 提出期限

令和6年3月31日

7 総括責任者

受託者は、本業務の実施にあたり、十分な経験を有する者を総括責任者として定めなければならない。また、企画提案時点で確約するものとし、原則として変更できない。

8 提出書類

受託者は委託契約書に定めるもののほか、次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

- ・ 事業計画書及び実施工程表
- ・ その他県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務進捗に合わせ随時提出するもの

- ・ 事業企画書
- ・ 実装事業への応募企業一覧表
- ・ 選定された個別プロジェクトに係る概要を整理した資料
- ・ 個別プロジェクトの詳細行程や進捗状況を報告する資料
- ・ その他県が業務の確認に必要と認める書類

(2) 業務完了後に速やかに提出するもの

- ・ 実績報告書
- ・ その他県が業務の確認に必要と認める書類

9 その他

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、県と受託者が協議の上、定めることとする。

上記に関わらず、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。