

# 「触れて、学んで、つながる D X 導入促進事業」体験型展示会等業務委託

## 仕様書

- ・この仕様書は企画提案書作成用である。
- ・企画提案競技後、埼玉県は委託候補者と協議を行い、協議が整った場合は仕様書を委託候補者の企画提案内容に合わせ修正の上、契約を締結する。

### 1 目的

県内中小・小規模事業者の D X 導入を推進するため、D X ツールを実際に体験してもらう展示会を開催するものである。展示会後は導入に向けた経営指導員等の人的支援や、県の補助金の活用など財政的支援の活用を促すことで事業者の D X の取組を後押しし、生産性向上を図ることを目的とする。

### 2 契約期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 1 2 日（金）までとする。

### 3 委託業務の内容

#### （1）体験型展示会（6 月中旬～8 月中旬）の運営業務

事務局を設置し、出展者の確保・管理、ホームページの作成、会場確保、来場者募集、会場運営、出展ブース・ミニセミナーコーナー設営・撤去及び各種サインの作成・設置・撤去等を行う。

#### 【展示会概要】

- ・県内 5 か所（①県央・利根、②東部、③南部・さいたま・南西部、④北部・本庄・秩父、⑤川越・東松山・西部）

開催時間：10:00～17:00（最終受付 16 時）

- ・出展者 1 会場 3 0 社程度
- ・来場者 1 会場 2 0 0 者程度

#### （2）広報関係

- ①展示会専用ホームページの作成・運用
- ②展示会案内チラシの作成
- ③小規模事業者の D X 導入成功事例動画の制作

(3) 来場者の DX 導入状況調査 (1 1 月・1 月実施予定)

4 業務内容詳細

【事務局の体制】

受注者は、本業務を円滑に実施するため、必要かつ十分な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。

(1) 管理責任者の配置

受注者は、責任と権限を有する管理責任者を配置し、次の事項を行わせること。

管理責任者は自社が雇用する正規労働者に限ることとし、当該責任者の経歴(氏名、所属、役職、職歴、業務経験が分かる資料)を県に提出すること。配置転換等により交代する場合には、その 1 週間前までに県に届け出ること。

ア 各業務の履行に関わる要員を指揮監督するとともに、特別な委託事項の処理及び円滑な業務の履行を管理し、県との連絡調整等にあたらせること。

イ 各業務の履行状況を把握し、県に定期的に報告すること。

ウ 要員に対する指導、教育を行うこと。

エ その他各業務の履行にあたり必要となる対応を行うこと。

(2) 副管理責任者

各業務の実施場所に管理責任者の職務を補助する副管理責任者を常駐させなければならない。管理責任者を常駐させない場合、副管理責任者に管理責任者と同等の権限を付与し、適切な対応ができるようにすること。

(3) 作業従事者

ア 仕様書に示した業務量の見込に応じて必要人員を配置すること。

イ 従事者の名簿(氏名、所属、担当者業務が分かる資料)を県に提出すること。

ウ 受注者は、労働関係諸法令(労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険等)を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、従事者等に係るこれらの法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。

(4) 問い合わせ対応

出展者や来場者の問い合わせに対応するために、専用電話の設置及びメールアドレスを準備すること。

## 【体験型展示会】

### (1) 展示会開催準備業務

- ア 業務スケジュール作成
- イ 出展者（メーカー・ベンダー）選定・出展調整
- ウ 出展要領作成
- エ 展示会開催に係る関係機関等との調整
- オ 会場設営に必要な資材の調達
- カ 専用サイト 開設・運営（令和9年2月末まで）  
掲載内容（例）
  - ・展示会概要
  - ・出展者リスト
  - ・来場申し込みフォーム
  - ・各種支援先リンク
- キ 会場確保（使用料等支払）  
会場については、埼玉県と相談の上決定すること
- ク 会場設営図・配置図作成
- ケ 来場者用会場案内図（出展者紹介を含む）印刷・配布、手提げ袋配布
- コ 来場者募集の広報（展示会開催告知チラシの作成・関係機関への発送）
- サ 来場者アンケート実施・集計

### (2) 出展者管理業務

- ア 出展申込受付
- イ 出展に係る出展者との調整
- ウ 搬入・搬出調整
- エ ミニセミナー講師依頼（1回30分程度×5回×5会場）

### (3) 展示会運営業務

- ア DXツール展示ブース
  - ①設営予定：前日（時間は会場と調整）
  - ②撤去予定：当日（時間は会場と調整）
  - ③ブース面積：W1,800×D2,000
  - ④ブース設置数：40小間（展示ブース30小間、関係団体等10小間）
  - ⑤ ブース仕様：システムパネル3面囲み、社名板設置、コンセント、  
プラットフォーム1、イス2
- イ 県の支援策メニュー・補助金活用促進ブース
  - ①設営予定：前日（時間は会場と調整）
  - ②撤去予定：当日（時間は会場と調整）

- ③ブース面積：W1,800×D2,000
- ④ブース設置数：1小間
- ⑤ブース仕様：システムパネル3面囲み、名称板設置、コンセント、PC1、  
モニター1、平台1、イス2
- ⑥スタッフによる県の支援メニュー・中小企業省力化支援事業補助金の紹介
- ⑦ブースで配布もしくは展示する紹介広報材料（リーフレット等）

#### ウ ミニセミナーコーナー

- ① ミニセミナーの企画・運営
  - ・セミナー講師については、出展企業もしくは別に手配をした者
  - ・内容については、埼玉県と相談の上決定すること
- ② 設営予定：前日中（時間は会場と調整）
- ③ 撤去予定：当日（時間は会場と調整）
- ④ 規模：20名程度が着席して受講できる会場とする
- ⑤ 仕様：マイク・スピーカー、音響、映像装置、コンセント、平台（演台）1、  
イス20、タイトル看板

#### エ 来場者アンケート

- ・来場者に対するアンケートの実施・集計
- ・QRコード読み取りによるアンケート（「展示会の内容は満足か?」「興味を持ったDXツールは?」「導入を検討するか?」等）
- ・内容については、埼玉県と相談の上決定すること

#### オ 受付

出展者・来場者の受付設置・運営

#### カ 会場スタッフ配置

各会場来場者200名程度、出展者30社程度に対応できるスタッフの配置

（スタッフ配置例）

- ・来場者誘導案内スタッフ
- ・受付スタッフ
- ・来場者アンケートスタッフ
- ・県の支援策メニュー・補助金活用促進ブーススタッフ（チラシ・パンフレット配布、申請窓口の紹介等を行う）

#### キ 廃棄物処理

会場設営・会場運営に係る廃棄物の処理

### （４）展示会開催における留意点

- 展示会参加者は中小・小規模事業者であることに留意し、デジタル広報、会計ソフトなど、汎用的なDXツールを取り扱う業者とともに、業種別（物流、建設業、製造業、飲食・宿泊等）DXツールを取り扱う出展者を選定すること。

- 本事業においては、展示会終了後、経営指導員等（※）の人的支援や県の補助金等の財政的援助に繋げていくことを目的としている。県の支援策メニュー・補助金活用促進ブースの設置とともに、展示会後の支援につながるよう誘導すること。
- ※経営指導員（各商工会議所・商工会設置）、DX コンシェルジュ（県 産業振興公社設置）、専門家派遣（各商工会議所・商工会、産業振興公社）

### 【広報】

#### （１） 展示会専用ホームページの作成・運用

内容については、【体験型展示会】（１）カ 参照。

#### （２） DX 導入成功事例動画の制作（掲載企業の取材等も含む） 5 本

ア 1本あたり、約5分 カラー MP4 形式

イ DX 導入に成功した小規模事業者を取材し、5分間の動画にまとめること。

ウ 10月までに作成すること。なお、2本以上は6月に開催する展示会で使用できるようにする。

エ 各動画は異なる業種の成功事例とし、対象者については、埼玉県と相談のこと。

オ 成功事例が記載された配布用リーフレットのデータ作成すること。

カ 動画の内容についてまとめた報告書等を作成すること。

#### （３） 展示会開催告知チラシ及びポスターの作成

デザイン及び印刷

・チ ラ シ：1会場あたり 5,000 枚 計 25,000 枚想定

・ポスター：1会場あたり 100 枚 計 500 枚想定

デザインは埼玉県と相談の上決定すること。時期、納品については別途県が指定する。

### 【来場者の DX 導入状況調査】

来場者に対し、DX 導入状況及び効果、補助金の活用状況、DX コンシェルジュへの相談状況等に関するアンケートを電子的方法、メール等で実施し、好事例については電話で聞き取り調査を行う。（11月及び1月の2回）

内容については、埼玉県と相談の上決定すること。

### 【その他】

体験型展示会会場に、Wi-Fi 等本事業を行うにあたって必要な通信環境（インターネット接続環境）が整備されていない場合は、本事業において出展者や講師・受講者が円滑かつ安全に事業に参加できる通信環境を臨時に整備すること。

#### 4 その他

- (1) 証拠書類及び会計帳簿等は事業終了後5年間保管すること。
- (2) 県と綿密な打ち合わせを随時行う体制を整備するものとする。
- (3) 委託業務の全部又は一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ県の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (4) 委託業務に関して知り得た秘密を他に漏らし、または委託業務以外の目的に使用してはならない。委託期間が終了し、または委託契約が解除された後においても同様とする。
- (5) 本業務を通じて取得した個人情報の適切な管理のために、必要な措置を講じること。受託者が取り扱う個人情報については、県の保有する個人情報として個人情報の保護に関する法律施行条例の適用を受けるものとする。
- (6) 受託者を決定した後、委託契約に当たり、この仕様書に定める事項及びこの仕様書に定められた事項以外に疑義が生じた場合は、遅滞なく県と協議を行うものとする。
- (7) 本事業終了後は、本事業を通じて取得した情報（個人・法人情報、支援対象者間の潜在的連携など）のほか、本事業実施に伴い作成した資料（支援記録、Webページ掲載用資料など）を県に提出すること。
- (8) 委託業務により得られた成果品に係る著作権については、埼玉県に帰属するものとする。
- (9) 本仕様書に定めるものの他、受託者の企画提案書に記載されている事項についても、適切に履行すること。
- (10) この仕様書に定めのない事項及びこの契約に関して疑義が生じた場合は、委託者、受託者の両者協議の上定めるものとする。
- (11) 受託者は、やむを得ない事情により委託者が記事の内容等を変更する場合は、委託者の指示に従うこと。