

「市内中小企業×デザイン支援事業」企画・運營業務 委託仕様書

1. 事業の目的

都市型創造産業に従事する人材等を起用し、市内中小製造業等の経営課題の解決をデザインの視点から支援することにより、生産性の向上や競争力の強化、事業の多角化等を推進するとともに、市内における雇用の創出、人材の業種間・職種間転換の促進に資することを旨とする。

2. 事業の概要

本事業は、チラシやロゴマークなどの制作を主眼とするデザイン制作の支援とは一線を画し、事業成長を目指す中小企業が自社のブランド力向上につながる取組を継続していくための支援を行うとするもの。参加企業の事業ステージ、優先すべき課題は異なることが想定され、各社が設定した本プログラム中の目標達成に向けて、デザインの視点から伴走型の支援を実施する。

(1) 支援対象

市内に事業所等（本社、工場又は研究開発拠点等）を有する中小製造業等※

※中小企業基本法第2条に規定する中小企業・小規模企業者

(2) 参加企業の定員および参加条件

参加定員：12社を想定。

参加条件：本年度中に1名以上の「新規雇用者（正社員）の創出」もしくは「非正規雇用労働者から正社員への転換」を目指すこと。

(3) 受託事業者の役割

本プログラム中はもちろんのこと、プログラム終了後も、参加企業が取組みを持続・発展させ、また、新たなビジネス関係が生まれることで、生産性の向上や競争力の強化、事業の多角化等の効果がもたらされるよう、事業を企画し、運営すること。

(4) 企画・運営

- ① 本事業の目的を達成するため、以下を盛り込んだ支援プログラム
 - ・ 参加企業がブランド力向上に向けた取組に必要な学びを深める機会の創出。
 - ・ 都市型創造産業に従事する人材等による参加企業の課題解決支援の提供。
 - ・ 参加企業の取組みを加速させる、企業相互の情報交換会等の実施。
- ② 参加企業の募集・事業プロモーション
 - ・ 本事業の周知、事業成果等にかかる情報発信。
 - ・ 報告会等の開催
- ③ 効果検証
 - ・ 提供プログラムの効果を仮定（言語化）する。
 - ・ 実施アンケート等にもとづき、プログラム効果（言語化した仮定）を検証する。

(5) 成果物

本プログラムの成果をテキスト、写真等を使ってわかりやすくまとめた参加企業ごとの成果報告書(a) および支援の実施記録 (b) を作成し、委託期間の末日 17:00 までに納入すること。情報発信記録 (c) については、発信の都度報告すること。

- (a) 成果報告書：各社成果物の画像等を用いて事業成果を示すもの。アンケート等によるプログラムの効果検証、より効果的な事業実施に向けた提案を含む。
- (b) 実施記録：実施日時、場所、参加者、支援内容、共有・投影した資料等を含む。
- (c) 情報発信記録：広報媒体、発信日時、内容。

3. 委託期間

委託事業者決定後 ～ 令和6年3月31日

4. 業務の内容

(1) プログラムの策定

参加企業の課題解決にデザインを取り入れる支援となるよう、下記に留意したプログラムを策定し、カリキュラム、実施スケジュールを提示すること。

- ① 参加企業が、デザインに取り組む際に必要な知識を獲得できるようにすること。
- ② 参加企業が、プログラムを通じて何らかの成果※を発表できるようにすること。
※成果ないし成果物作成に関し、メンターにかかる実費は事業費に含む。
- ③ 本年度中に1名以上の「新規雇用者（正社員）の創出」もしくは「非正規雇用労働者から正社員への転換」を実現できるような内容とすること。
- ④ メンターが参加企業の技術力や課題感を踏まえた個別支援ができるように、参加企業の情報を取得・共有する機会を取り入れること。
- ⑤ メンターが参加企業の課題に対してデザインの視点から提案ができる内容とすること。
- ⑥ 取組を加速させるための仕組み（交流会、中間報告会等）を取り入れること。

(2) 運営体制の構築

① メンターの起用

本事業の目的達成に資する都市型創造産業に従事する人材を、メンターとして起用する。

- ・ 起用に当たっては、市内事業者を優先し、クリエイターズノート登録者、専門家派遣登録者等を活用すること。
- ・ メンターは有する知見を活用した支援を行い、本事業の目的達成に協力的であること。
- ・ 個社支援は原則として対面で行い、参加企業との信頼関係構築に努めること。

② ディレクター及び連絡担当責任者の配置

全体の進行管理を行いながら、参加企業やメンターなどの関係者に適宜必要な指示やマネジメントを行うディレクターを1名以上配置すること。

- ・ ディレクターは本プロジェクト受託事業者から確保することを妨げない。
- ・ ディレクターを複数名とする場合は連絡担当責任者を1名置き、本業務を一体的に遂行し得る体制を構築すること。
- ・ ディレクター（連絡担当責任者）は、本プログラム関係者と常に連絡が取れるようにすること。

(3) 参加企業の募集

参加企業を募集するにあたり、各種媒体等（チラシ・WEBサイト・マスメディア・機関紙等）を活用しながら参加企業に向けた広報を行う※ほか、中小企業支援機関等の協力を得るなどして市内事業者への周知を徹底し、応募者が定員を上回るように努めること。

※広報にかかる費用は委託費用に含む

(4) プログラムの実施・運営

以下の内容に留意して、プログラムを実施・運営すること

① 関係者間の連絡調整と履行確認

- ・ 参加企業とメンターのマッチング、個別支援スケジュールの策定と履行確認
- ・ 全体スケジュールの策定と共有、参加者名簿作成、出欠確認
- ・ 事前および当日配布資料の共有、欠席者へのフォロー
- ・ 連絡手段については、関係者間で通信の抜け漏れが生じないよう十分に配慮する。
- ・ 進捗状況は、適時進捗状況を本市担当者と共有すること。

② 会場の準備等

会場の確保※および設営準備、参加受付を行うこと。

- ・ 本プログラム実施に必要なすべての会場。
- ・ 参加企業の取組みを加速させる目的で実施する企業相互の交流会の会場。
※会場費は委託費用に含む。なお、神戸市産業振興センターの貸会議室利用料について、受託事業者が借主であるときは、本事業の一環で使用する場合も受託事業者の減免基準を適用する。

(5) 情報発信

- ・ 参加企業の本プログラムを通じた取組や成果等にかかる情報発信を適時行う※こと。
※情報発信にかかる費用は委託費用に含む。
- ・ マスコミ（経済系）・金融（銀行等）・参加企業の取引先・関係者に向けた成果発表会の実施や、媒体等を通じた参加企業の技術力・商材のPRなど、本プロジェクトの成果を効果的に発信する方法を提案し、実施すること。

(6) 効果・検証

- ・ 適宜、参加者に対しアンケート等を実施し、プログラムの効果を検証するとともに、次年度以降により効果的な事業を実施できるよう提案を成果報告書に盛り込むこと。

(7) このほか、本事業の企画・運営に付随する一切の業務。

5. その他の留意事項

(1) 対面による実施の原則

事業の実施にあたっては対面での実施を原則とする。ただし、感染症の流行等、社会的条件に鑑みて、非対面とすべき状況がある場合においては、本市と協議のうえ、非対面で実施することができる。

(2) メンターによる伴走支援の範囲

本プログラム中にメンターにかかる費用については、プログラムに沿った費用内訳を対面支援回数とともに明記すること。なお、事務局と参加企業のやりとりを支援回数に数えることはできない。

(3) 参加企業募集時の事業説明の徹底

参加企業の募集にあたっては、参加前に本事業の目的や内容について説明し、企業が本事業の趣旨を理解した上で参加するよう尽力すること。