

令和8年度 デジタル技術活用技能伝承業務 企画提案公募 仕様書

1. 委託業務名称

令和8年度 デジタル技術活用技能伝承業務

2. 本業務の趣旨・目的

鋳造や鍛造、プレス加工や熱処理などの素形材産業等は、製造業全体のサプライチェーンの要となっているにも関わらず、素形材産業等を支える多くのものづくり中小企業において、人手不足が深刻化している。対応策として、自動機やロボットの導入による自動化・省人化やIT・IoT・ビッグデータ・AIの活用等による生産工程の合理化などがあるが、鋳造や鍛造をはじめ、溶接や板金等の作業においては、今後も今までどおりの熟練技能を必要としている企業が多く存在する。

素形材産業等の製造現場では、熟練技能者の経験と勘が高い品質を支えていると言われているが、技能者の暗黙知は人手不足と高齢化によって失われる危機にある。こうした技能を若い世代に確実に伝えるために技能の見える化と伝承の仕組みづくりが極めて重要となっている。

本業務では、素形材産業等を支えるものづくり中小企業において、①AI等のデジタル技術（以下「デジタル技術」という。）の活用による技能伝承のモデル事例の創出を図るとともに、②デジタル技術を活用した技能伝承の広報物の製作と配架、③デジタル技術の活用による技能伝承の要点等を伝えるためのセミナーの開催に取り組み、ものづくり中小企業における熟練技能の伝承の促進をめざすもの。

3. 履行期間

令和8年9月下旬（予定）～令和9年3月31日まで

4. 履行場所

発注者が指定する場所

5. 委託金額の上限額

17,383,000 円（消費税及び地方消費税の額を含む）

6. 業務内容・提案事項等

本業務の内容、仕様、提案を求める事項は、次の【1】～【5】のとおりとする。

【1】デジタル技術の活用による技能伝承のモデル事例の創出

業務内容	鍛造や鋳造、プレス加工や熱処理といった素形材産業等に携わる府内ものづくり中小企業とデジタル技術による技能伝承の取組に強みや実績等がある民間事業者等（以下「デジタル事業者」という。）が連携し、素形材産業等の業界団体（以下「業界団体」という。）との意見交換を行いながら、デジタル技術の活用による熟練技能者の暗黙知の見える化等を図る技能伝承のモデル事例を創出すること。
業務目標	モデル事例の創出…1件以上
企画提案を求める事項	（1）モデル事例の創出に向けた具体的取組内容を提案すること。 （2）提案にあたっては、モデル事例創出に協力いただく素形材産業等に携わる府内ものづくり中小企業とデジタル事業者、意見交換を行う業界団体、モデル事例創出までのスケジュール、従来の「デジタル技術活用による技能伝承」と異なる点やその新規性、広く府内ものづくり中小企業への波及が見込めるモデル事例とするための取組の特徴等を示すこと。 （3）モデル事例の創出に向けた具体的取組内容が実現可能である根拠（考え方）を併せて提示すること。
留意事項	・ デジタル技術を活用した技能伝承においては、「AIの活用」という要素を盛り込むこと。 ・ モデル事例としての妥当性や再現性等の向上を図るため、3つ以上の業界団体以上との意見交換を行うこと。 ・ モデル事例創出にあたっては、熟練技能やノウハウ等の知的財産の保護に十分留意し、適宜、適切な知的財産の取扱いについて知見を有する弁理士等の確認を受けながら取組を進めること。

【2】デジタル技術を活用した技能伝承の広報物の製作と配架

業務内容	素形材産業等をはじめとする他の府内ものづくり中小企業がデジタル技術を活用した技能伝承に取り組む際の参考となるよう、【1】の取組から得られた課題や留意点、効果等を冊子にまとめ、業界団体や支援機関等の協力を得ながら関係各所に配架し、府内ものづくり中小企業に周知を図ること。
企画提案を求める事項	(1) 冊子の構成案と配架先を提案すること。 (2) 提案にあたっては、冊子のページ構成、表紙等のデザインイメージ、掲載する内容、配架場所と数量を示すこと。 (3) 冊子の製作と配架が実現可能である根拠（考え方）を併せて提示すること。
留意事項	・ 冊子はA4判で8ページ以上（表紙含む）の構成でチラシラック等に収納した際に自重で折り曲がらないような紙質で作成すること。 ・ 冊子は最低でも1,100冊以上作成することとし、発注者に納品する100部を除く冊子の配架先と数量を示すこと。なお、この配架とは定点で行うものに限らず、業界団体等を通じた各事業者への配架等も含む。 ・ 冊子の作成にあたっては、初校から校了まで2回程度の校正作業を行い、最終稿は、発注者が校了と判断するまで校正を行うこと。 ・ 冊子の内容は、発注者との協議を経て、内容を確定させるため、応募段階での企画内容に変更が生じる可能性があることに留意すること。 ・ 冊子の内容に【1】の取組から得られた効果等に加え、それ以外の府内ものづくり中小企業がデジタル技術を活用した技能伝承に取り組む際の参考となる情報を盛り込んでも良い。

【3】デジタル技術の活用による技能伝承の要点等を伝えるためのセミナーの開催

業務内容	府内ものづくり中小企業を対象にデジタル技術を活用した技能伝承を広く周知するためのセミナーを大阪府内で3回以上実施すること。
業務目標	参加者数…延 150 名以上
企画提案を 求める事項	(1) 多くのものづくり中小企業に広くデジタル技術を活用した技能伝承の手法等について周知するためのセミナー内容を提案すること。 (2) 提案にあたっては、セミナータイトル、プログラム（開催時期・時間・内容等）、会場、広報手法とそれらを企画した理由、1回ごとの想定集客数を示すこと。 (3) 各セミナーが実現可能である根拠（考え方）を併せて提示すること。
留意事項	・開催時期が短期間に集中しないようにすること。 ・少なくとも1回は【1】で創出したモデル事例を広く紹介する内容とすること。 ・いずれかの回で以下に掲げる内容を盛り込むこと。なお、全てを同じ回で扱う必要はない。 「技能伝承に活用できる最先端のデジタル技術や現在主流のデジタル技術について」 「自社に導入する適切なデジタル技術の選定手法と運用する事業者の選定手法」 「デジタル技術導入にあたっての費用の算定手法と費用の妥当性の評価手法」

【４】運営体制・遂行能力

業務内容	運営体制 以下の運営体制で業務を実施すること。		
	職種等	必要な資格・経験等	人数
	統括責任者	・ものづくり中小企業支援に５年以上従事した経験があること。 ・技能伝承や AI 等のデジタル技術を活用した支援を含む企業支援業務に関するマネージャーとしての経験があること。 ・当該業務の責任者として、発注者からの依頼や指示等に迅速かつ的確に組織的に対応できる者であること。	１名
企画提案を 求める事項	運営スタッフ	・技能伝承を含むものづくり中小企業の支援に３年以上従事した経験があること。 ・ものづくり中小企業を対象としたセミナーやイベント等の企画・運営・広報活動に従事した経験があること。 ・ものづくり中小企業の製造現場及び製造現場での技能伝承の実態に知見を有すること。 ・デジタル技術やそれらを活用した技能伝承手法に知見を有すること。	１名以上
	(１) 運営体制とその体制によって、事業を円滑に遂行することが可能な全体スケジュールを提案すること。 (２) 配置する職員が上記「必要な資格・経験」を満たしている根拠と提案するスケジュールが実現可能である根拠も併せて提示すること。 (３) 過去（５年以内）の類似事業の実績があれば示すこと。		
留意事項	・運営体制は P7 に記載の標準処理期間等を遵守できるものとする。 ・運営体制について、「統括責任者」と「運営スタッフ」を１人が兼ねることはできない。 ・「運営スタッフ」に掲げる「必要な資格・経験」は配置されている人員の全員によって、満たされていけばよいものとする。 ・常時本業務に従事する必要はないが、発注者等との調整に対応するため、必ず常時連絡がとれ、素早く対応することが可能な体制で運営すること。		

【5】共通事項

留意事項

- ・提案内容は、発注者との協議を経て、内容を確定させるため、応募段階での企画内容に変更が生じる可能性があること。
- ・「イノベーション創出基金」の周知に努めること。
[参考：イノベーション創出基金 URL]
<https://www.pref.osaka.lg.jp/oi10080/inobekikin/index.html>
- ・「府内ものづくり中小企業」とは、原則として以下のとおりとする。

大阪府内に本社又は主たる事務所若しくは事業所を有し、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号に該当し、製造業に属する事業を主たる事業として営むもの。
- ・月に2回程度、発注者と受注者の間で、事業進捗や今後の進め方等を確認・協議する連絡調整会議を設けることとし、事業はその内容を踏まえて運営すること。なお、連絡調整会議は、原則大阪府庁咲洲庁舎25階ものづくり支援課執務室にて対面で実施すること。

7. 標準処理期間等

標準処理期間は以下のとおりとする。ただし、いずれも関係者の都合により、上記スケジュールに沿えない場合等はこの限りではない。なお、上記スケジュールに沿えない場合には、発注者に状況を適宜報告すること。

【1】デジタル技術の活用による技能伝承のモデル事例の創出

内容	期日
業界団体との意見交換実施	業務実施計画書の承認後、30 日以内
発注者へのモデル事例の詳細案の提示	業務実施計画書の承認後、60 日以内
モデル事例の創出完了	令和 9 年 1 月中旬まで

※「モデル事例の詳細案」は、どの製造工程をどのようなデジタル技術を活用してどのように技能伝承に取り組むかを盛り込んだものとする。

【2】デジタル技術を活用した技能伝承の広報物の製作と配架

内容	期日
発注者への広報物の配架計画の提示	令和 9 年 1 月末まで
発注者への広報物の企画案の提示	令和 9 年 1 月末まで
発注者への広報物の初回校正案の提示	令和 9 年 2 月中旬まで
広報物の製作完了	令和 9 年 3 月上旬まで
広報物の配架完了	令和 9 年 3 月 24 日（水）

※「広報物の企画案」は、表・裏表紙のイメージ、各ページに掲載する写真や図のイメージ及び掲載文案を盛り込んだものとする。

【3】デジタル技術の活用による技能伝承の要点等を伝えるためのセミナーの開催

内容	期日
セミナー全体の企画案を発注者に提出	業務実施計画書の承認後、45 日以内
セミナー各回の広報案を発注者に提出	セミナー開催日の 2 ヶ月前まで
セミナー各回の広報公表	セミナー開催日の 40 日前まで

※「企画案」はセミナーの内容、開催日時、会場等を盛り込んだものとする。

※「広報案」はホームページ等にてイベント等の周知を行うページ案とする。

(1) 関係法令等の遵守

職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）や労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）等の関係法令及び関連通知を遵守すること。

(2) 発注者からの指示への対応等

- ・業務の過程において発注者から指示された事案については、迅速かつ的確に実施・対応すること。
- ・提案内容については、発注者と協議を行いながら履行すること。特にホームページの公開等、情報を外部に公表する場合などにあっては、その詳細について、あらかじめ発注者と協議すること。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大により実施内容の変更の必要が生じた場合は、発注者と協議を経て、内容を見直すとともに参加者や関係者に速やかに周知すること。
- ・業務実施にあたっては、障がいのある人にも配慮すること。

（参考 1）：「大阪府障がい者差別解消ガイドライン」

https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai_guideline.html

（参考 2）：「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」

https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/14768/00000000/20220401_R4.4.1_gaidorain.pdf

8. 業務実施上の留意点

(1) 関係法令等の遵守

職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）や労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）等の関係法令及び関連通知を遵守すること。

(2) 発注者からの指示への対応等

- ・業務の過程において発注者から指示された事案については、迅速かつ的確に実施・対応すること。
- ・提案内容については、発注者と協議を行いながら履行すること。特にホームページの公開等、情報を外部に公表する場合などにあっては、その詳細について、あらかじめ発注者と協議すること。
- ・新型コロナウイルス感染症の拡大により実施内容の変更の必要が生じた場合は、発注者と協議を経て、内容を見直すとともに参加者や関係者に速やかに周知すること。
- ・業務実施にあたっては、障がいのある人にも配慮すること。

（参考 1）：「大阪府障がい者差別解消ガイドライン」

https://www.pref.osaka.lg.jp/keikakusuishin/syougai-plan/sabekai_guideline.html

（参考 2）：「色覚障がいのある人に配慮した色使いのガイドライン」

https://www.pref.osaka.lg.jp/attach/14768/00000000/20220401_R4.4.1_gaidorain.pdf

9. 報告・分析等

- ・業務が著しく遅滞した場合などは、発注者の求めに応じて、原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置をとり、その結果について書面で報告すること。
- ・業務の進捗について、報告様式・内容・頻度等を発注者と調整の上、適切に報告すること。
- ・大阪府議会などから現状把握や効果検証の観点で実績の報告を求められることがあるので、その際は発注者の指示に対して迅速に対応すること。
- ・発注者は、委託期間中、委託業務の実施状況及び経費の使用状況を確認するため、必要に応じて調査を行うことができる。
- ・その他、発注者は必要に応じ、業務内容等について臨時に報告を求めることができる。

10. 再委託

再委託は原則禁止する。ただし、専門性等から本業務の一部を受注者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、発注者と協議し、承認を得ること。

11. 什器等の取扱い

本委託業務を行う上で必要な什器、備品、消耗品、通信に係るネットワーク機器設備等は特に指定がない限り受注者において準備すること。ただし、財産価値が生じるような工事費など、財産取得となる経費は認めない。10万円以上のものを「備品」とし、これらはリース等による調達に努めること。リース等によっては調達できない備品を使用する場合には、発注者と協議を行い、あらかじめ発注者の承認を得ること。なお、リース等以外の手段によって、備品を調達した場合には、その権利は発注者に帰属するものとする。

12. 書類の保存

全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して5年間保存しなければならない。

13. 業務完了後の提出物

業務終了後、業務実施報告書を発注者に提出すること。（詳細は発注者と協議すること。）

13. 権利義務の帰属

(1) 成果品の帰属等

本業務の実施により得られた成果品、情報等については、発注者に帰属する。

(2) 特許権、著作権等

- ・委託業務の実施に伴って生じた特許権、著作権その他の権利（著作権法第27条及び第28条の権利を含む）は発注者に帰属する。
- ・受注者は委託業務の実施に伴って生じた著作者人格権を行使しない。
- ・受注者は、委託業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受注者の責任において、必要な措置を講じなければならない。

14. その他

- (1) 契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、発注者に報告すること。

- (2) 業務開始時までに業務実施計画書（業務スケジュール）を発注者に提出すること。
- (3) 業務の実施に際し、当該業務が法令等の規定により官公署の免許、許可又は認可を受けている必要がある場合には、受注者は当該免許、許可、認可を受けている者であること。
- (4) 見積りの詳細については、発注者と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (5) 契約締結及び業務実施にあたっては、必ず発注者と協議を行いながら進めること。
- (6) 個人情報の取扱いについては公募要領別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受注者は契約締結時に『誓約書』を提出すること。

≪同特記事項第 8（10）に定める個人情報保護のための必要な措置≫

- ・業務により知り得た個人情報の取扱いは、業務に従事する作業員（業務開始時に作業員名簿を作成し、発注者へ提出すること。）のみが行うこと。
 - ・受注者は、作業員に、同特記事項を遵守する旨の誓約書を提出させること。
- (7) その他、業務の実施に際しては発注者の指示に従うこと。