

京都市デジタル化推進プロジェクト運営業務等に係る仕様書

1 委託業務名

京都市デジタル化推進プロジェクト運営業務等

2 目的

デジタル技術を活用し、持続可能な経営に向けた生産性の向上のためのデジタル化に取り組む京都市内の中小企業等を支援する。

3 委託期間

委託契約締結日の翌日～令和9年2月26日（金）

4 委託業務内容

- (1) 支援事業者の募集及び申請受付
- (2) 専門家派遣
- (3) 補助金の交付に係る事務局の運営

5 委託契約に関する留意事項

- (1) 本委託業務全体の進捗管理や各種業務間の調整、事務処理業務等を行うため、本事業に係る専任の事務局を京都市内に設置すること。
- (2) 本事業の内容を十分に理解したうえで、業務マニュアルを作成、遵守し、業務手順や業務に関する知識を共有することで、全業務従事者の能力の平準化を図ること。また、想定されるリスクについて、各業務の課題を早めに抽出し、先を見越した調整を行うなどリスク低減を図ること。
- (3) 専門家派遣については、ITコーディネータ（経済産業省推進資格）の資格、その他これらと同等の知見や技能を有すると認められる資格等を持った専門家が、200社程度の市内中小企業等に対し、約7箇月で1,000回程度（最初の3箇月で500回程度の実施を想定）の専門家派遣ができる体制を整えること。
なお、専門家派遣の経費等の詳細については、以下を想定している。
 - ・ 専門家派遣に要するITコーディネータの体制（想定人数）：50名程度
 - ・ 専門家派遣の実施予定回数：1,000回程度
 - ・ 1回あたりの専門家派遣費：4万5千円程度 ※謝金・交通費・付帯業務費含む
- (4) 委託金額の上限には、専門家派遣総額を含むものとし、専門家派遣の実施回数が前項の予定回数について、当初契約と異なる場合、（公財）京都高度技術研究所（以下、当財団）と受託者は必要な手続きを行うこと。
- (5) 多くの個人情報及び機密情報を取り扱うことの重要性・危険性を認識し、十分なチェック体制及び管理監督体制等を確立し、適切な人員配置により業務を滞りなく実施すること。そのうえで、当財団との意思疎通が十分可能な体制を確立す

ること。また、申請内容等に疑義が生じた場合は、当財団と協議のうえ、必要に応じて現地調査を行うこと。

- (6) 当財団の定める「公益財団法人京都高度技術研究所 個人情報保護規程」、「公益財団法人京都高度技術研究所 個人情報保護方針」等を遵守し、個人情報及び業務上の秘密の保持を厳守すること。本業務委託契約期間終了後においても同様とする。

また、情報セキュリティを確保するため、管理責任者の設置等、情報セキュリティ管理体制を整備するとともに、万全な情報セキュリティ対策を講じること。

- (7) 本委託業務実施に当たっては、委託期間内に当財団が依頼するすべての委託業務が完了できるよう事務局運営に努めること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、当財団と受託者との間で協議を行う。協議が整わないときは、当財団の指示するところによる。

6 業務の概要

- (1) 支援対象者

ア 京都市内に主たる事業所又は事業拠点を有する中小企業等

イ 主たる事務所を京都市内に設けている中小企業等で構成する団体

- (2) 申請期間（予定）

令和8年2月24日（火）～ 令和8年5月29日（金）

- (3) 申請方法

ウェブ申請（入力フォーム）、メールによる申請又は郵送（郵送の場合は申請締切当日消印有効）

- (4) 想定申請数

デジタル導入枠：100件、デジタル展開枠：200件 計300件程度

- (5) 事業スケジュール（予定）

令和8年 2月24日（火） 募集開始

5月29日（金） 募集終了（募集期間は約3箇月）※

6月 審査会の開催及び支援採択者の決定

7月 専門家派遣の開始（デジタル化計画の検討）

9月11日（金） 補助金交付申請締切※

9月 補助金交付決定※

令和9年 1月29日（金） ITの専門家派遣の終了、実績報告※

2月上旬 補助金の交付※

※ 補助金交付申請、補助金交付決定、実績報告、補助金の交付については、当該業務が主に集中する時期を想定し記載している。

7 事務の流れ

- (1) 事務局の設置、ホームページの開設、チラシの作成、公募説明会の実施（令

和7年12月上旬～令和8年2月中旬)

本事業の事務局を設置し、ホームページを開設するとともに、募集チラシを作成し印刷を行う(部数3,000部程度、申請開始の1箇月前の納品を想定)。また、事業者向け及び支援機関向けに公募説明会を実施する。

※ ホームページの開設期間は事業終了までとする。

(2) 支援申請書類の確認及び情報整理(令和8年2月下旬～6月上旬)

事業者から提出された以下の支援申請書類を確認し、書類に不備があれば事業者に連絡し、再提出等を求める。また、支援申請書記載の情報(会社名、業種、資本金、売上、従業員数、支援申請時の事業内容)等を整理のうえ、審査用の資料一式を作成し、データ及び紙で当財団に提出する(提出する書類の部数等は別途当財団から指示する)。

※ 支援申請書の審査については当財団にて行うものとする。

ア 支援申請書(デジタル導入枠、デジタル展開枠で別様式とする。)

イ 支援対象者の事業内容がわかるもの(定款、規則、会則、会社パンフレット等)

ウ 法人等については直近1期分の決算報告書(貸借対照表、損益計算書)、個人事業者については直近1期分の確定申告書(写し)

エ 法人登記事項証明書(発行後3箇月以内のもの)(写し)【法人のみ】

オ 個人事業の開業・廃業等届出書(写し)【個人のみ】

カ 直近年度分の京都市民税、固定資産税(土地・建物のみ)及び都市計画税の市税に関する納税証明書(発行後3箇月以内のもの)(写し)

(3) 審査結果通知書の送付(令和8年6月下旬)

審査会開催後、申請者へ、当財団が作成した「審査結果通知書」を送付する。

(4) 専門家派遣の実施(令和8年7月上旬以降)

＜派遣概要＞

- ・採択事業者に対して、デジタル導入枠、デジタル展開枠共に最低2回から最大5回、専門家を派遣する。
- ・1回の派遣ごとに、採択事業者に対して2時間程度支援を実施する。
- ・専門家派遣の都度、当財団が定める「専門家派遣業務報告書」により、業務実績を当財団に定期的に報告する。
- ・採択事業者への専門家派遣終了後、情報整理のうえ、交付申請時においては「専門家からの申請意見書」を、実績報告時には、「導入状況報告書」を当財団に報告する。

※上記に係る詳細については、契約後に別途当財団から指示することとする。

(5) 交付申請説明会の実施、交付申請書類の確認及び情報整理

採択事業者向けに交付申請説明会を実施する。事業者から提出された以下の交付申請書類を確認し、書類に不備があれば事業者に連絡し、再提出等を求める。また、交付申請書記載の情報等を整理し、当財団に提出する。

ア 交付申請書(デジタル導入枠、デジタル展開枠で別様式とする。)

- イ 専門家からの申請意見書
 - ウ 取組内容の全容がわかる構成図及びデジタル化計画書
 - エ 見積書等、経費のわかる書類
 - オ 概算払請求書（希望者のみ）
 - カ 事前着手届（希望者のみ）
- (6) 交付決定通知書の送付
- 当財団にて交付決定を行った後、当財団が作成した「交付決定通知書」又は「不交付決定通知書」を事業者へ送付する。
- (7) 実績報告説明会の実施、実績報告書類の確認及び情報整理
- 補助事業者向けに実績報告説明会を実施する。事業者から提出された以下の実績報告書類の内容を確認し、書類に不備があれば事業者に連絡し、再提出等を求める。また、実績報告書記載の情報等を整理し、当財団に提出する。
- ア 実績報告書
 - イ 事業を着手したことが確認できる書類（発注書、契約書等）の写し
 - ウ 経費の支払いを確認できる書類（請求書、領収書、振込書等）の写し
 - エ 事業の実施内容及び成果物を確認できる書類・写真等
 - オ 専門家からの導入状況報告書
- (8) 補助金交付額確定通知書の送付
- 当財団にて補助金の交付額の確定決定を行った後、当財団が作成した「補助金交付額確定通知書」を事業者へ送付する。
- (9) 支出準備
- 事業者から提出された請求書に不備がないか確認し、当財団が補助金の支出を行うに当たり必要となる請求者名、請求者所在地、請求金額及び口座情報等を整理し、当財団に提出する。
- (10) 申請事業者に対する周知
- 京都市及び当財団から、デジタル化・D Xの推進に係わる事業の周知依頼があった際は、メール又は郵送にて事業者へ周知する。

8 業務内容詳細

(1) 事務局の設置

ア 設置期間

令和8年2月2日（月）～令和9年2月26日（金）

イ 本事業に係る受付時間

原則、各月における月～金曜日（土・日・祝日・12月29日～1月3日を除く。）の午前9時から午後5時までとするが、必要に応じて、双方合意のもと受付時間を調整するものとする。

ウ 電話回線

電話の回線数は事業者からの受信用2回線以上、発信用1回線以上、当財団との連絡専用回線1回線以上の設置を想定しているが、詳細については当財団

と協議のうえ決定することとし、事業者との連絡において遅延が生じないようにすること。

なお、通話料が発信者負担となる回線で通話することとなるため、電話応対の際には、発信者となる申請者等が低廉な価格で利用できるよう努めること。

エ メールアドレス

本事業専用のメールアドレスを準備すること。

なお、フリーメールは不可とし、十分なセキュリティ対策を講じていることを条件とする。

オ 問合せ等の相談対応

電話及びメールにて対応すること。

カ 問合せ等に係る対応の記録

対応を記録するための共通様式を作成し、対応内容を記録するとともに、件数（着信数、応答数、応答率等）を随時取りまとめ、当財団に報告すること。

通話の録音については、必要に応じて可能となる環境や設備等を予め整備しておくこと（全ての通話を録音することは想定していない）。

キ 苦情等への対応

業務に係る苦情やトラブルについては、速やかかつ適正に対応し、必要に応じて当財団に報告すること。

なお、事務局で対応が困難と認められるものについては、協議の上で当財団が直接対応することがある。

(2) 事務局の実施体制

適正かつ確実に業務が遂行できるよう体制を構築し、年間を通して適切な人員を配置すること。また、事務局の責任者として、国、都道府県又は政令指定都市において、補助金業務又は給付金業務に従事した経験を有する者1名以上を、契約の期間中、同一人物を常時配置すること。ただし、受託者の管理運営上の責任によらない、特段のやむを得ない事情がある場合には、当財団の同意を得たうえで、責任者を変更できる。

また、ITコーディネータの資格を有し、ITコーディネータとして3年以上の実務経験を有するITスタッフ1名を、契約期間中、同一人物を適宜配置すること（当財団から別途指示するが、事業者のデジタル化の取組内容の確認や、取組内容に疑義が生じた際の事業者への連絡等の業務を想定）。

※ 繁忙期の人員は1日当たり4名程度を想定（責任者、ITスタッフ含む）

(3) 研修及びマニュアル等の作成

業務の遂行に当たり、必要となる知識及び能力を習得するための研修を行うこと。また、業務マニュアルを作成するなどの方法により、従事者の能力の平準化、向上を図ること。

※ 主に想定される問合せ内容は以下のとおりであり、対応できるよう準備すること。

ア 事業の概要について

- イ 対象者について
- ウ 申請方法について
- エ 必要提出書類について
- オ 補助対象経費について

(4) ウェブ申請システム等の構築・運用業務

ア ウェブ申請入力フォームの構築

申請者が申請内容を入力し、事務局に送信することができる「ウェブ申請入力フォーム」をインターネット上に設置すること。

なお、システムの構築に当たっては、「公益財団法人京都高度技術研究所 個人情報保護方針」等を遵守し、当財団が要求する情報セキュリティ水準(情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) に準拠)を満たすとともに、以下の対策を講じること。

※ 見積書の提示に当たっては、使用予定のサーバー名称や仕様、アクセス制限の方法も合わせて具体的に提示すること。契約に当たっては、この内容に基づき当財団と協議のうえ、運用までの間、更に必要と認められる対策の実施に努めること。

(7) アクセス制御

a システム構成

システムは、公開サーバーと非公開サーバーにより構成したうえで、個人情報等の非公開情報は非公開サーバーにおいてのみ管理し、管理者画面を含む非公開情報には、本契約に基づき整備したパソコン以外の端末からは、一切アクセス（閲覧も含む。）できないように制限すること。

b サーバー等の管理

サーバーは対災害性を備えた国内のデータセンターに設置し、IDカードによる入退室管理等を実施すること。

c ユーザ認証

システムを利用するユーザごとにIDを発行し、ユーザID及びパスワードによる認証を行うこと。

d 権限制御

ユーザの担当する業務及び役割等によって、ユーザごとにアクセス権限が設定でき、ユーザのアクセス権限に応じ、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータの範囲、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

なお、アクセス権限は概ね以下を想定しているが、詳細については、受注者と協議のうえ、決定することとする。

(権限付与の例)

ユーザ区分	権限
システム管理者	システム情報の変更、ユーザの登録、変更、削除を

	可能とすること。
従事者	申請情報の登録、変更、削除、出力を可能とすること。
保守担当者	システム情報の変更を可能とすること。

e パスワード管理

- (a) パスワードは、英字（大文字・小文字）、数字、記号を組み合わせた8文字以上の文字列とし、いずれかの文字種を含まない文字列や8文字未満の文字列はパスワードに設定できないこと。
- (b) パスワードを不正利用されないよう、ハッシュ化の技術を用いて保管するなど、適切に管理できること。

f 不正ログインの防止

正当なアクセス権限を持つ職員以外の者が情報システムを利用できないよう、ログイン試行回数の制限やアクセスタイムアウトの設定等、適切な措置を講じること。

(イ) 通信

住民情報等の機密情報を取り扱うため、通信を暗号化すること。

(ロ) ログの取得

システムのアクセスログ、操作履歴、閲覧履歴、障害記録等、システムの利用状況及び処理状況を把握するために必要なログ取得すること。

(ハ) バックアップの取得

定期的にシステム及びデータのバックアップを取得し、システム及びデータの復旧を可能とすること。

(ニ) 不正プログラム対策

- a サーバー及びクライアントに、ウイルス対策ソフトを導入すること。
- b ウイルス対策ソフトは、常に最新のバージョンを利用するとともに、ウイルス対策ソフトの定義ファイルが更新された場合は、速やかに適用できるようにしておくこと。

(ホ) ぜい弱性対策

- a 導入するソフトウェアについては、修正プログラムやバージョンアップの提供等、開発元等のサポートがある信頼性の高い製品を利用すること。
- b OSやソフトウェアにぜい弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用できること。

イ ウェブ申請入力フォームの運用

令和8年2月24日（火）から運用することとし、詳細は協議のうえ定める。

(5) 説明会の実施

事業者が本事業を正しく理解したうえで、定められた要件に基づき申請及び実績報告を行えるよう、説明会を実施する。

ア 公募説明会

令和8年1月中旬～2月中旬頃

事業の説明や支援申請時の注意事項などを説明する。

事業者向け説明会と支援機関向け説明会を分けて行う。

イ 交付申請説明会

令和8年7月上旬頃

補助事業の流れや補助金交付申請時の注意事項などを説明する。

ウ 実績報告説明会

令和8年11月中旬～12月上旬頃

実績報告時の注意事項や補助金請求に係る注意事項などを説明する。

※ 各回とも、オンライン開催でもよい。詳細は、当財団と協議のうえ決定する。アーカイブ動画をホームページ上で公開すること。

(6) 事務処理業務の詳細

ア 支援申請受付に係る事務処理

(ア) 事業者からの支援申請内容の確認等を行う。

(イ) 申請内容を確認し、疑義や不備がある場合は、必要に応じて事業者に連絡のうえ、資料の再提出等を依頼する。

(ウ) 不備対応後の情報を更新し、一覧表で取り纏めたデータと申請書類一式を当財団に提出する。

(エ) 当財団による支援申請の審査終了後、審査結果通知書を事業者に送付する。

イ 交付申請受付に係る事務処理

(ア) 事業者からの交付申請内容の確認等を行う。

(イ) 申請内容を確認し、疑義や不備がある場合は、必要に応じて事業者に連絡のうえ、資料の再提出等を依頼する。

(ウ) 交付申請書類を整理し、当財団に提出する。

(エ) 当財団の審査が終了後、交付決定通知書又は不交付決定通知書を事業者に送付する。

(オ) 事業者から補助金の概算払いの請求があった場合は、当財団へ請求書を提出する。

ウ 実績報告受付に係る事務処理

(ア) 事業者からの実績報告内容の確認等を行う。

(イ) 申請内容を確認し、疑義や不備がある場合は、必要に応じて事業者に連絡のうえ、資料の再提出等を依頼する。

(ウ) 実績報告書類を整理し、当財団に提出する。

(エ) 当財団の審査が完了後、補助金交付額確定通知書を事業者に送付する。

(オ) 補助金交付額確定通知書の発送後、事業者から請求書の提出を求めるとともに、受理後、補助金を支払うための振込用のデータを作成し、請求書とともに当財団に提出する。

(カ) 当財団が行う口座振込が不能であった場合は、事業者に電話等で口座情

報について改めて確認を行い、速やかに送付できるよう努める。

(キ) 振込等が終了した申請書を当財団が指定する保管場所まで運び入れる。

エ 注意事項

(ア) 申請書類を郵送等で受ける場合は、他の郵便物等（他者の申請書等）と混同することがないように、申請書の受理や管理の方法を工夫する等配慮をすること。

(イ) 封筒からの抜き取り漏れや封入物の紛失等が生じないように確実に処理すること。

(ウ) 事業者への連絡後に、問合せや添付漏れ書類の追加提出などが生じることを事前に想定し、それらに対して確実かつ速やかに対応できる体制及び業務フローを整えておくこと。

(エ) 不備等により保留案件となっているものは、書類確認や事業者への連絡等、不備等の解消のために必要な対応を遅滞なく行うこと（やむを得ず不備が解消されないものを除く）。

オ 審査結果通知書、交付決定通知書及び補助金の額の確定通知書等の封入封緘・発送

(ア) 数量（想定数）

850件程度（1件当たり100g以内を想定、3回の通知の延べ数量）

(イ) 封入封緘

各必要書類を封入し、封緘する。誤封入がないよう、複数人によるチェックを行う業務フローを設定する等の工夫をするとともに、徹底した注意をもって作業を行うこと。特に、配慮が必要な対象者については、誤送付や重複送付がないよう、適宜、抜き取り作業や二重チェックを行うなど、対策を徹底すること。

(ウ) 発送

a 期間等（予定）

[審査結果通知書]

令和7年6月中～下旬頃

当財団からの採択決定リスト提出後、当財団の指示を踏まえ速やかに発送を行うこと。

[交付決定通知書及び不交付決定通知書]

令和7年7月中旬～9月下旬頃

当財団からの交付決定リスト提出後、当財団の指示を踏まえ速やかに発送を行うこと。

[補助金の額確定通知書]

交付決定通知書発送後～令和8年2月中旬頃

各月末ごとに、実績報告リストを提出することとし、当財団の指示を踏まえ速やかに発送を行うこと。

※ 詳細は、当財団と協議のうえ決定する。

b 郵送の種別

普通郵便を想定（郵送方法の詳細は、当財団と協議のうえ決定する。）

c 郵送戻り分の対応

送達できずに返戻された交付決定通知書等については、申請者に送達先を電話等で再度確認する等により、送達に努めること。

(7) データ管理等

ア 基本方針

情報漏えい等を生じさせないために万全な管理体制及び業務フローを構築することとし、業務マニュアル等、データの管理方法が示されている資料において明示すること。

イ 申請一覧データの作成

(ア) 申請書に基づき、受付日、受付番号、会社名、所在地、代表者名、電話番号、業種、資本金、創業年月、従業員数、会社の概要、申請内容の概要等の必要情報を入力した一覧データを作成のうえ、随時、支援申請件数、交付申請件数、実績報告件数、受付完了件数、交付申請額、交付決定額、実績報告額、請求書受理状況等を更新し、当財団が提出を求めた際に、速やかに報告できるようにしておくこと。

(イ) データは、毎日、一定の時間帯にバックアップを取ること。

ウ 当財団とのデータの共有方法

受託者は、当財団とのデータ共有に当たっては、オンラインストレージサービスを利用することとし、その環境を整備すること。なお、必要に応じて、電子メール又はDVDによるデータ共有も可能とする。

9 業務の再委託について

- (1) 受託者は、本件業務の一部を、当財団の書面による事前承諾なしに第三者に再委託してはならないものとする。
- (2) 受託者は、前項に基づき本委託業務の一部を第三者（以下「再委託先」という。）に委託しようとする場合は、市内の事業者が受託可能な業務については市内の事業者（主たる事務所を京都市内に置くものをいう。）へ発注するよう努めること。
- (3) 受託者は、再委託する業務の内容及び範囲等を明らかにすること。ただし、本委託業務内容の主要な要素となる、支援申請、交付申請、実績報告等の受付・審査を行う事務局の運営については、再委託を禁止する。
- (4) 受託者は、再委託する事業者の選定に当たっては、当財団と協議すること。
- (5) 受託者は、再委託したときは、本契約に基づき受託者が当財団に対して負うものと同様の義務を再委託先に負わせるものとし、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (6) 受託者は、再委託先に委託した業務の全部又は一部を、再委託先から更なる第三者へ再委託させてはならないものとする。
- (7) 本契約が終了したときは、再委託先に対する本委託業務の再委託も同時に終了

するものとする。

- (8) 受託者は、再委託を中止する場合は、当財団にその旨を事前に書面により通知するものとする。

以上