

令和8年度（2026年度）

くまもとDX推進コンソーシアム事務局運営委託業務仕様書

1 業務名

令和8年度（2026年度）くまもとDX推進コンソーシアム事務局運営委託業務

2 目的

本県では、DXを推進するための羅針盤として、本県の未来像（ビジョン）とその実現に向けた方向性及び実現手段を描いた「くまもとDXグランドデザイン」を令和3年度に策定した。

このグランドデザインに基づき産学官でDXを推進するための連携の枠組みとして「くまもとDX推進コンソーシアム」（以下「コンソーシアム」という。）を令和4年に設立し、令和7年12月末時点で、県内外から約720の企業、団体が加入している。設立以降、イベント・セミナーを通じたDXの機運醸成・理解促進、取組事例等の情報発信、ビジネスマッチングによるDX実装支援等に取り組んだ結果、民間企業等におけるDXの機運醸成、理解促進は一定程度前進している。

一方で、デジタル化やDXに向けて具体的に何をすればよいかわからない、人材が不足しているという意見も多い状況であり、人材育成や社会実装に関する取組の強化が必要である。

そこで、「人材育成」「社会実装」をキーワードとして、①DXの理解促進、人材育成を目的とした「DX共創アカデミー」、②DXソリューションの展示・交流機会の提供によりDX実装を促す「DX共創マーケット」、③地域課題を解決しDX社会実装を目指す「DX共創ラボ」の3つの柱で、以下4（業務内容）に掲げる各種事業を実施する。

また、令和8年度に設立5年目を迎えるにあたり、コンソーシアムの活動を一層発展させ、その効果を全県に波及させるために、事業の実施にあたっては、会員同士のネットワークや産学官の連携強化、会員が主体的に活動できる仕組みを構築する。さらに、自社のデジタル化・DX推進にとどまらず、熊本県をデジタル技術でより良くしていくマインド醸成や中核人材・中核企業の発掘・育成にも取り組む必要がある。

本業務は、上記の目的を達成するため、事務局としての業務を委託するものである。

3 委託期間

令和8年（2026年）4月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

4 業務内容

業務の内容は、次の項目のとおり。

(1) コンソーシアム運営管理に関する業務

①窓口業務

- ・コンソーシアムの窓口として、入会受付、会員や他団体等との連絡及び問合せ対応を担うこと。

②入会受付／確認

- ・入会を申し出る者に対し、「くまもとDX推進コンソーシアム規約」に基づきその者が加入に適しているかの確認を行うこと。

③会員情報の管理

- ・会員の情報を適切に管理すること。
- ・個人情報の流出防止を徹底すること。

④情報漏洩防止策の実施

- ・受託者は情報発信にかかわる従業員に対し、定期的にセキュリティ研修の受講等、徹底した意識醸成の取組を実施すること。また、情報発信を行う際には、個人情報等の流出につながらないようにシステム上の対策を講じること。

(2) 情報発信・調査に関する業務

①ホームページ運用・保守

コンソーシアム専用のホームページ (<https://kumamotodx.jp/>) の運用・保守を行うこと。

a) 暗号化による通信

- ・SSL通信によりデータを暗号化すること。

b) ウェブアクセシビリティ

- ・日本産業規格「JIS X 8341-3:2016」のレベルAAに準拠すること。

c) マルチデバイス対応及び各種ブラウザ対応

- ・パソコン、スマートフォン、タブレットから閲覧が可能であること。
- ・対応ブラウザとして、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari は必須とする。

d) システム保守及び障害対応

- ・原則24時間／日公開すること。
- ・障害等が発生した場合は、可能な限り24時間以内にリカバリを行うこと。また、速やかに本県に報告すること。
- ・定期的なバックアップを行うこと。

e) セキュリティ対策

- ・不正アクセス、ウイルス等の対応を徹底すること。
- ・特に、ホームページの運用に係るハードウェア、OS、ソフトウェア等の脆弱性対策を適宜実施し、必要に応じてセキュリティパッチ適用等を実施すること。

f) ログ情報の収集・報告

- ・月に1回、閲覧数等のログ情報を収集し、県に報告書を提出すること。

g) その他

- ・必要に応じてホームページの改修を行うこと。

②DXに関する情報発信

- ・コンソーシアムの活動や、会員企業・団体のトピックス、DX取組事例、補助・支援制度、各種イベント・セミナー等の情報をホームページや会員向けメールマガジン等を活用して、適宜効果的に発信すること。

③DX取組状況等に関する調査への協力

- ・本県におけるDXの取組みの状況把握と、今後のコンソーシアム活動に向けた課題抽出の参考とするため県が実施するアンケート調査に協力すること。

(3) DX共創アカデミー・マーケット・ラボに関する業務

①中核人材の発掘・育成

- ・コンソーシアムの自立的な運営に繋がるよう、中核人材の発掘・育成に取り組むこと。

②勉強会・セミナーの実施

- ・DXの理解促進、人材育成を目的として、勉強会やセミナーを開催すること。

③オープンイベントの実施

- ・県内企業のDXの機運醸成を目的として、講演、ソリューション展示等を組み合わせたオープンイベントを1回開催すること。（参考：令和7年度コンソーシアム主催「生成AIがもたらす新時代～今こそ知るべき活用ノウハウ～」<https://kumamotodx.jp/event/post-12805/>）

④交流会・ピッチイベント等の実施

- ・会員のDX実装や事業拡大の取組み支援、ネットワーク拡大を目的として、交流会やピッチイベント等を実施すること。

⑤ワーキンググループの実施

- ・くまもとDXグランドデザインで掲げる7つのビジョンの実現や熊本県における地域課題の解決を目的としたワーキンググループの組成に向けた検討を行い、2つ程度立ち上げる（キックオフを実施すること）。

⑥その他、コンソーシアムの活性化に関する取組

- ・会員の交流機会促進、会員主体による活動促進等、コンソーシアムの活性化に繋がる取組があれば実施すること。
- ・①～⑥の実施にあたっては、協賛（広告費）や参加費等、自主財源確保の仕組みを検討すること。
- ・県が別途行う人材育成事業の参加者が、学んだ知識や経験を発信する機会を設けること。
- ・①～⑥の実施にあたっては、効率的な集客や事業効果が見込める場合は、同時開催とすることも可。

（４）その他

①コンソーシアム運営に関する検討

- ・前述（１）～（３）に掲げた事業の実施結果等を踏まえながら、令和9年度以降の当コンソーシアムの運営に関して、中核人材・中核企業を中心とした会員主導による運営や、活動にかかる自主財源の確保に向けた手法について県に助言すること。

②本県が実施するデジタル化・DX関連事業に係る協力

- ・本県が主催するデジタル化・DX関連事業に係る周知広報等に協力すること。

③進捗管理

- ・本業務の円滑な運営に向けて、県と協議の上年間スケジュールを作成し、進捗管理及び課題管理を行うこと。なお、進捗管理及び課題管理の状況については、月1回定例会において報告するとともに、必要に応じて随時本県へ報告すること。

④その他

- ・上記（１）～（４）に付随する業務を行うこと。

5 委託業務に係る経費

上記「４ 業務内容」に掲げる業務を行うために必要であり、かつ受託者が通常業務との仕分けが可能な次の経費とする。

- （１）旅費
- （２）人件費

直接従事した時間に相当する金額のみとする。また、時間外労働（残業・休日出勤等）については、事業内容から判断し必要不可欠な場合のみとする。

(3) 各種イベント等開催経費

講師への謝金・旅費、会場使用料、資料作成費、消耗品費等

(4) 広報費

コンソーシアムが主催するイベントの周知、D X推進に資する効果的なP Rを行うための媒体を作成・利用するための経費

(5) 委託費

イベント開催補助や広報媒体等の作成など、業務の一部を委託する場合の経費

※業務の大部分の委託は認められない。

※業務の一部を委託する場合は、あらかじめ委託者の承認を得ること。

(6) ホームページ運用・保守費

ホームページの運用・保守に必要な経費

(7) その他経費

本事業の実施に直接必要な経費（消耗品、謝金、会場使用料、通信運搬費、その他特に必要と認められる経費）

(8) 一般管理費

上記（１）～（７）の経費の合計額の１０％以内の額

6 成果品の提出

提出する成果品は以下のとおりとし、紙媒体及び電子データで提出すること。

(1) 成果報告書（A 4 判）

(2) 会議議事録

(3) その他、本事業に付随して作成・収集した資料等で委託者が必要と認める資料

7 参考資料の貸与

本業務の履行に際し、委託者は受託者に次の資料を貸与する。

(1) 令和 7 年度（2025 年度）末までに当コンソーシアムに参加した会員の情報が記載された資料

(2) その他、委託者が本業務の履行に際し必要と認めるもの

8 その他

(1) 受託者は、本業務を遂行するにあたり、関連の法令及び条例並びに本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえ、適正な人員を配置し、正確に業務を行わなければならない。

に、委託者の意図及び目的を十分に理解したうえ、適正な人員を配置し、正確に業務を行わなければならない。

(2) 本業務の遂行にあたっては、委託者と十分に協議を行い、委託者の意見や要望を取り入れながら実施すること。

(3) 受託者は、業務の進捗に応じて、定期的に報告を行わなければならない。

(4) 委託者は、受託者の業務遂行に必要な資料等の収集に協力することとする。受託者は委託者から提供された資料等については、本業務以外の目的に使用してはならない。また、貸与資料等は業務

完了後速やかに委託者へ返還しなければならない。

- (5) 成果物に対する著作権法に定める権利及び所有権は、委託者から受託者に委託料が完納された時に、受託者から委託者に譲渡される。ただし、受託者が本業務の契約を締結する以前から著作権を有するものは、受託者に帰属するものとする。
- (6) 業務に関連して受託者が行った発明、考案及び意匠の創作に関する工業所有権（工業所有権を受ける権利を含む）は、委託者と受託者との間に特段の合意がない限り、受託者の所有とする。
- (7) 受託者は、本事業の実施に関する書類や会計帳簿等を整備し、事業完了後においても5年間保存すること。
- (8) 受託者は、個人情報保護法を遵守し、業務上知り得た個人情報等の秘密を他に漏らしてはならない。また、本業務終了後も同様とする。
- (9) 基本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、その都度、委託者と協議して定める。
- (10) 業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む）のために必要となった経費は受託者が負担する。
- (11) 受託者は、業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることができない。但し、委託者が必要と認めた場合は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。
- (12) 受託者は、本業務に係る契約の終了に伴い、他者に引継ぎを行う必要が生じた場合には、コンソーシアム会員の利便性を損なわないよう、事前に必要な措置を講じるとともに、確実に引継ぎを行うものとする。