

生産技術力向上（カイゼン活動）アドバイザー派遣実施業務 基本仕様書

1 業務名

生産技術力向上（カイゼン活動）アドバイザー派遣実施業務

2 業務の目的

本業務では、広島広域都市圏（※1）内の自動車関連企業（※2）を始めとするものづくり企業（※3）に、生産技術に関するアドバイザーを派遣し、生産上の問題を明らかにして、要因分析や対策立案などのカイゼン活動に取り組むことで、生産技術力の向上を支援することを目的とする。

（※1）広島広域都市圏

広島県：広島市、呉市、竹原市、三原市、三次市、大竹市、東広島市、廿日市市、安芸高田市、江田島市、府中町、海田町、熊野町、坂町、安芸太田町、北広島町、大崎上島町、世羅町

山口県：岩国市、柳井市、周防大島町、和木町、上関町、田布施町、平生町

島根県：浜田市、出雲市、益田市、飯南町、川本町、美郷町、邑南町、吉賀町

（※2）自動車関連企業

自動車メーカーやサプライヤーと部品供給、部品加工、製品開発等の取引関係のある企業

（※3）従業員規模20～300人程度を想定している

3 業務期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 支援対象企業（予定）

広島広域都市圏内のものづくり中小企業7社（うち自動車関連企業5社程度）を予定している。

支援対象企業は発注者が決定し、受注者に連絡する。なお、支援対象企業が7社に満たない場合は、年度途中で支援対象企業の追加、又は契約変更等を行う場合がある。

5 業務内容

支援対象企業に自動車メーカーOB等、生産技術の専門知識を有する者（以下「アドバイザー」という。）を派遣し、企業の現状分析、課題設定、課題解決のための取組などに助言及び指導を行うとともに、支援対象企業全体（以下「グループ」という。）で行う活動（視察）を企画・実施する。

具体的な支援内容等は、次のとおりである。

(1) 支援対象企業の募集・決定

所在地が広島広域都市圏内にあるものづくり企業のうち、本業務の趣旨に沿う候補企業のリストアップと参画の働きかけを行い、企業訪問などを通して、応募企業が本業務の趣旨に適しているかどうかを確認した上で、発注者とともに支援対象企業を決定する。

(2) 個別企業への支援

アドバイザーは、必要に応じてリモート（Web会議、メール、電話等）による進捗確認を実施しながら担当する企業を訪問（1ヶ月に1回程度）し、以下のア及びイに取り組むこととする。

なお、受注者は支援の開始に当たり、支援の内容や支援の進め方について、支援対象企業に対し説明を行うこととする。

ア 企業の課題解決に資する個別訪問等による助言・指導等

個々の支援対象企業が以下①～④の活動に取り組むことができるよう、企業の実情に応じて適切な助言及び指導を行う。

① 企業の問題の明確化（現状把握及び目標設定）

② 要因分析と課題抽出

③ 解決策の立案と効果検証

④ 解決策の定着化と歯止め

イ 人材育成計画の作成

上記アにより取り組むこととなった課題解決に主体性をもって取り組む企業風土を醸成するための支援として、当該課題解決に取り組む組織または担当者1名程度を対象とした人材育成計画（※4）を作成する。

（※4）人材育成計画の作成

人材育成計画書は、別紙様式を基本とし、業務の実施に際し、発注者及び受注者で協議の上、定めることとする。なお、対象企業は4社程度とし、年度途中で対象企業を追加する場合は、発注者及び受注者で協議の上、決定することとする。

(3) グループへの支援

アドバイザーは、グループに共通する課題の解決に向けた情報収集等のため、最適な先進ものづくり企業の工場等の視察を行うこととする。

なお、視察先については、発注者と協議の上、決定すること。

(4) 発注者との協議

ア 受注者は、契約締結後、速やかにアドバイザーを選任し、発注者と支援の方向性について協議する。

イ 受注者は、月に1回程度、活動状況を発注者に報告し、支援の方向性等について協議する。

(5) 報告会の開催

この研修会に参加する企業の支援状況についての報告会を開催する。

なお、報告会の日程、会場、内容等については、発注者と協議の上、決定すること。

(6) 留意事項

上記の業務を行う際は、発注者の他、広島広域都市圏の自治体職員等の行政関係者が同席することがある。

6 提出物

受注者は、四半期ごと（令和7年7月、10月、令和8年1月及び3月）に委託業務実施報告書を、令和8年3月に個別企業指導実績報告書を提出することとする。

7 業務を進める上での留意事項

- (1) 採択された企画提案書の内容に沿って業務を行うこととし、提案した内容から逸脱したものであってはならない。
- (2) 本業務における打合せは、業務着手時のほか必要に応じて適宜行う。
- (3) 業務を進める上で必要となる資料等は、受注者の求めに応じ、発注者が提供の可否を判断した上で提供する。
- (4) 発注者から受注者へ業務の進捗状況等についての報告を求めた場合には、受注者は速やかに報告するとともに、必要な資料を提出しなければならない。
- (5) 受注者は、発注者の文書による承諾を得なければ、この契約に係る業務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る業務を第三者に承継することはできない。ただし、チラシ等の印刷物の作成に関する業務は除く。

8 その他

- (1) 本業務の実施に当たり、受注者は契約締結日から10日以内に実施計画書を作成し、発注者の承認を得ることとする。
- (2) この仕様書に疑義が生じた場合又は定めのない事項については、その都度、発注者及び受注者が協議の上、定めるものとし、協議後は受注者が協議録を作成し、発注者に提出するものとする。