

I T 導入アドバイザー派遣実施業務 基本仕様書

1 業務名

I T 導入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）及びものづくり企業（※3）に、I T に関するアドバイザーを派遣し、企業の業務フローの整理や、問題点の洗い出し、課題解決に役立つ I T の導入に取り組むことで、デジタル化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自動車関連中小企業及び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

支援対象企業に製造業の経営とI T について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、課題抽出、適切なI T の検討、I T 導入に関する提案及び助言を行う。

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自動車関連企業及び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社につき平均8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

以下の①～⑥の取組を行い、個々の企業の実情に応じた適切なITの検討、提案及び助言を行う。

- ① 企業の現状分析と業務フローの作成
- ② 企業が抱える問題点の洗い出しや課題の抽出
- ③ 課題解決のための業務フローの提案とIT化の検討
- ④ IT導入に向けたIT仕様提案書等の作成
- ⑤ 補助制度等の活用やソフト、ベンダー選定の助言などIT導入に関する支援
- ⑥ ITの定着化に向けた運用に関する支援

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、当該課題の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。

(3) 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、支援対象企業への訪問支援を実施する毎に、実施した支援内容について文書で報告し、必要に応じて発注者と協議する。

ウ 全ての支援対象企業に対して上記(2)ア①②の取組が完了した時期を目途に、必要な訪問回数など支援の方向性について発注者と協議する。協議には、各支援対象企業を担当したアドバイザー全員が出席するものとする。

(4) 報告会の開催

各支援対象企業の支援内容や取組結果についての報告会を開催する。この報告会は、地域におけるデジタル化の機運を高めることを目的として、各支援対象企業を担当したアドバイザー全員が出席し、一般公開で行う。

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。

(5) 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、支援対象企業への訪問支援を実施する毎に、実施した支援内容について文書で報告する。

また、受注者は、全ての業務履行完了後、委託業務実施報告書に本業務を通して実施した支援内容と成果についてまとめた資料（IT仕様提案書等。以下「仕様提案書等」という。）を添付して提出する。

なお、仕様提案書等については、発注者が支援対象企業の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等、公にすることが不適切な情報を除いた上で、本事業の成果物として広報に使用できるものとする。

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義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。