

少人数向け訪問型研修実施業務 基本仕様書

1 業務名

少人数向け訪問型研修実施業務

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、講師を派遣し、各企業の課題解決の取組に必要な従業員のスキル向上やリスキリングに取り組むことで、人材育成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20～50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5社（うち自動車関連企業3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5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やITについての知識等、各種専門知識を有する講師を派遣し、製造業向けの基礎的な教育を実施する。

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 個々の支援対象企業に適した教育メニュー及び講師の選定等

受注者は、個々の支援対象企業及び従業員の現状や課題を、訪問またはリモート（Web会議、メール、電話等）により確認し、適切な教育メニュー（※4）、講師、教育対象者（1～3名程度）を選定し、支援対象企業と合意する。

イ 教育の実施

講師は、担当する企業を訪問し、上記アにより取り組むこととなった教育を、1社につき2、3日程度に分けて合計8時間程度実施することとする。

（※4）教育メニュー

教育メニューは、下表を基本とし、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。

メニュー	研修の目的
①問題解決技法	問題とは何か理解する
②QC手法	継続的な改善活動ができる
③機械設計・製図初級	図面の読み方、図面の約束事の理解
④機械設計・製図中級	簡単な図面を描ける
⑤油空圧初級	油空圧機器の構造、動作原理、JISによる回路記号の理解
⑥電気初級	現場機械の図面の読み方、図面の約束事の理解
⑦電気中級	保全に生かすためのシーケンス図の読み方の理解
⑧Excel初級	表計算ができる、グラフが描ける
⑨Excel中級	簡単な関数を使える（業務で使える）
⑩Excelマクロ初級	マクロVBAの理解、プログラミングの考え方、VBA関数の使用方法
⑪RPA初級	RPAの理解、プログラミングの考え方、関数の使用方法
⑫情報発信初級（HP）	自社ホームページの管理・修正
⑬ノーコード/ローコードツール初級	汎用的なノーコード/ローコードツールの操作方法

(3) 発注者との協議

ア 受注者は、契約締結後、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 受注者は、全ての支援対象企業に対して上記(1)の支援が完了した後、実施した全ての支援内容と成果について、発注者へ報告し、協議する。

(4) 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、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や支援対象企業に提供した資料（以下「教材等」という。）を添付して提出する。

なお、教材等については、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。