

令和7年度広島県DX事例共有会運営等業務委託仕様書

1 委託業務名

令和7年度広島県DX事例共有会運営等業務

2 背景

(1) 広島県DX加速プラン

本県のDXを加速するための取組方針を明らかにするため、「広島県DX加速プラン」を令和4年11月に策定し、令和7年度末までに「デジタル技術の活用を含めたビジネス変革に取り組んでいる民間事業者等の割合」を50%とすることを成果指標としている。

本プランに基づき、「デジタル投資の促進」、「人材の確保・育成の促進」、「自律的な取組の実践を支える環境整備」を3つの柱として取組を進めている。

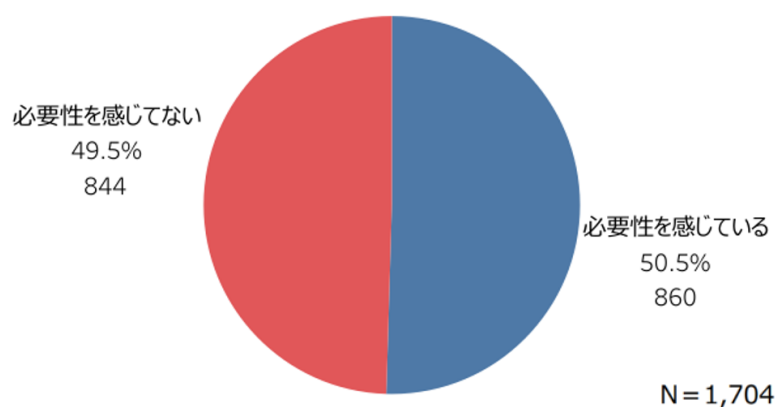
⇒ <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/hiroshima-dx-torikumi/plan.html>

(2) 広島県の現状

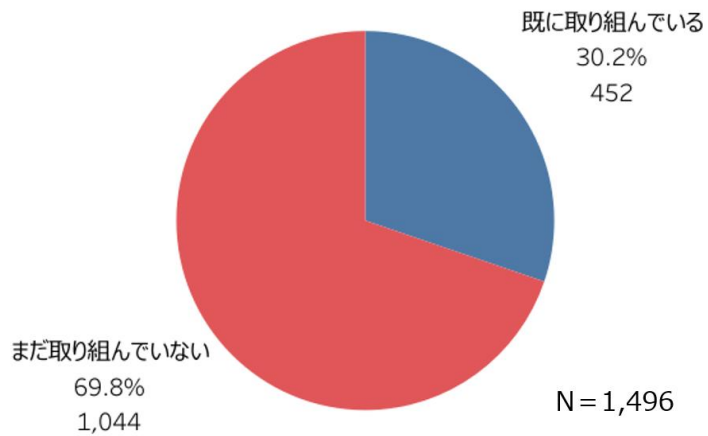
令和6年度に実施したDXに関する実態調査によると、県内の事業者のうち、約5割がデジタル技術の活用を含むビジネス変革の必要性を感じているものの、実際に取り組んでいる割合は約3割にとどまっている。また、デジタル技術の活用を検討・実施する際の課題が発生する段階として、事前検討（「導入方法がわからない」「導入する利点を感じられない」「効果が不透明」）の段階が最も高い割合を示している。

《参考：広島県「令和6年度DXに関する実態調査」》

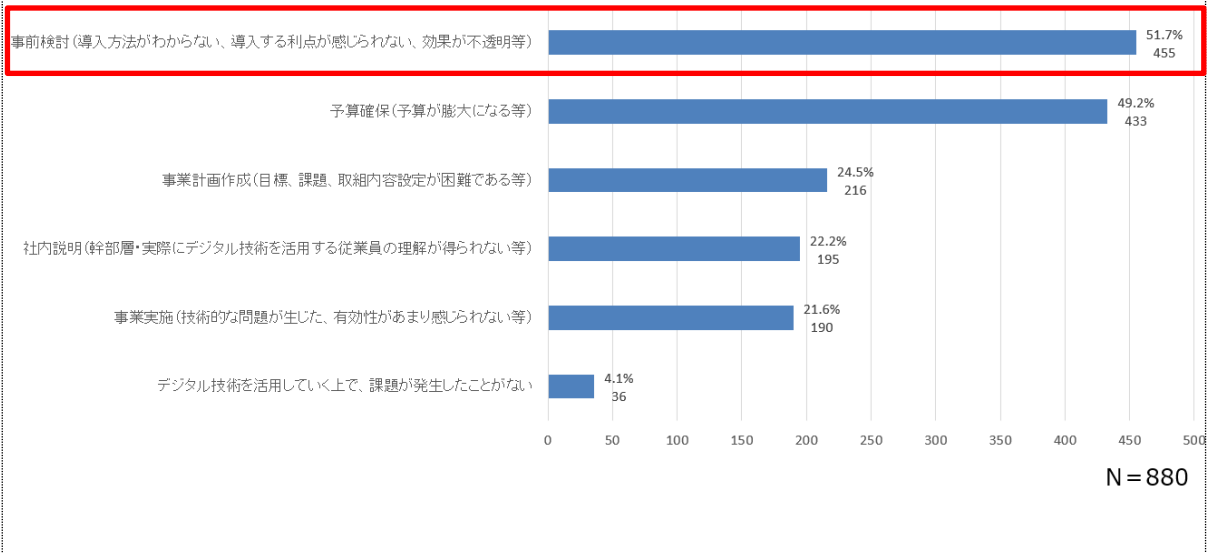
◆デジタル技術の活用を含むビジネス変革の必要性



◆デジタル技術の活用を含むビジネス変革の取組状況



◆デジタル技術の活用を検討・実施する際の課題が発生する段階



3 業務の目的

本業務は、事業者がDX推進の方法や課題の克服方法、デジタル技術の効果等を理解し、DX推進に向けて相談窓口を活用する等の具体的な取組に踏み出すことを目的とする。

4 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

5 取組概要

事業者がD X推進に向けて具体的な取組に踏み出すことを目的に、事例共有会（以下「共有会」という。）を開催する。

項目	内容
主な対象者	D Xの必要性を感じているがD Xに着手できていない、県内の従業員規模が概ね 10～100 名程度の事業者を主な対象とする。なお、業種は特に限定しない。また、参加者は経営者及び管理者層を想定している。
内容	- 事例講演 人手不足、業務効率化、売上向上等の経営課題に対して、実際にD Xを推進し、具体的な成果を上げている事業者自らが登壇し、取組事例の紹介を行う。 - 事例深堀解説 実践へのヒントが得られるよう、上記事例における成功要因や課題の克服方法、社内理解を得るための手法について一般化した深堀解説を行う。 - D X簡易診断ツール（※）の体験 - 国・県・市等のD X支援制度の紹介 - 専門家への個別相談会（事前申込制） 自社における経営課題の解決を目的として、課題の整理・見える化などを行う。 - 専門家への個別相談会のほか、より多くの事業者が参加し具体的な取組へと踏み出せる企画
集客目標	会場参加者 30 名（各回共通）
開催方法	原則、現地開催とする
実施会場	尾道市役所（尾道市）、廿日市商工保健会館（廿日市市）、東広島芸術文化ホールくらら（東広島市）、まなびの館ローズコム（福山市）、広島市工業技術センター（広島市）、みよしまちづくりセンター（三次市） ※市等との調整により変更する可能性がある。
実施時期	9 月～2 月頃
開催回数	6 回（各場所 1 回ずつ）
共有会時間	1 回当たり 2 時間 30 分程度

（※）D X簡易診断ツール：事業者がD Xを進める上での課題等を客観的に診断し、診断結果に応じて、課題解決の参考となる取組事例や、国・県等が提供している補助金等の支援メニューを提案する、県が構築したツール
<https://dx-hiroshima.jp/>

6 関係機関との連携

共有会は、関係機関との連携を予定しており、次の業務は本委託業務に含まれない。

（１） 会場の確保

実施場所の市が行う。

（２） 専門家の派遣

独立行政法人中小企業基盤整備機構が行う。

（施策名「I T経営サポートセンター」：<https://it-sodan.smrj.go.jp/>）

(3) D X簡易診断ツール及びD X支援制度の情報収集及び資料作成

県または支援制度を所管する部署が行う。

7 業務内容

(1) 企画

- ・ 「3 業務の目的」及び「5 取組概要」に留意して、共有会企画書を作成し、契約締結後速やかに県の合意を得ること。なお、合意を得た内容について修正する必要がある場合には、速やかに県に報告すること。

(2) 運営管理

ア 業務実施計画書の作成

- ・ 業務の実施に当たっては、実施体制や委託期間の業務スケジュール（週単位）及びマイルストーン等を明記した業務実施計画書を作成し、契約締結後速やかに県の合意を得ること。なお、合意を得た内容について修正する必要がある場合には、速やかに県に報告すること。

イ 定期的な進捗報告の実施

- ・ 受託者は、原則として、週1回程度業務の進捗状況を県へ報告（様式は自由）するとともに、県と月1回程度の定期的な打合せを行うものとする（原則オンラインでの開催を想定）。なお、突発的な事象が発生した場合などは、県の求めに応じて、速やかに打合せを行うこと。
- ・ 受託者は、県との打合せ結果を議事録にまとめ、速やかに（原則、打合せ実施日の翌開庁日以内）県に提出すること。

(3) 出演者（講演者／講師／司会者）の選定（出演交渉、日程調整含む。）

- ・ 事例講演の講演者を提案すること。講演者は、広島県内の事業者を優先しつつ、適切な候補がない場合には、近隣地域やその他の地域の事業者も対象とする。なお、講演事例は、支援機関や相談窓口の活用方法や、社内での検討・合意形成の進め方、デジタル化を浸透させた工夫、失敗したエピソード等、参加者にとってD X推進の参考となる内容であること。また、取組の効果が定量的に示されていること。
- ・ 提案に当たっては、別表に従い、企業名や課題、取組概要、成果、選定理由等を記載し提出すること。
- ・ 紹介した講演事例の深掘解説ができる講師（D Xに関連するセミナー等の講演経験があること）を選定すること。また、共有会の円滑な運営のため、司会者を確保すること。なお、講師が司会を兼務することも可能とする。
- ・ 出演者は、最終的に県と協議の上、決定すること。
- ・ 出演者への謝金や旅費等支払が発生する場合は、受託者と出演者の間で調整し、事前に県の承諾を得た上で、金額を確定すること。共有会終了後、速やかに支払手続等を行うこと。なお、出演者への謝金や旅費は、委託料に含まれるため、所要額を計上すること。
- ・ 講演者、講師、司会、受託者、県による打合せを開催日の1か月前（講演の要旨、タイムテーブル等認識合わせ）及び2週間前（講演資料や講演内容、進行等の確認）までに実施すること。

(4) 講演資料作成

- ・ 共有会で使用する資料作成に当たっては、受託者と出演者にて調整すること。

- ・ 共有会で使用する全ての資料の初稿を開催日の3週間前までに県に提出し、県の修正指示、承諾を含め、5開庁日前までに完成させること。
- ・ 講演資料は電子データ（PowerPoint 等）で提出すること。

（５） 広報の実施

ア 参加者の確保

- ・ 集客目標を踏まえ、より多くの参加者の獲得につながる広報計画を策定し、あらかじめ県の承諾を得た上で、計画に基づき広報活動を実施すること。

《集客目標（再掲）》

会場参加者 30 名（各回共通）

イ 広報チラシの作成

- ・ 参加者募集のための広報チラシを作成し、初稿を第1回共有会募集開始の10開庁日前までに県に提示すること。また、県の承諾を得て、第1回共有会募集開始の5開庁日前までに電子データ（PowerPoint 等）で提出すること。なお、印刷が必要であれば、受託者において必要部数を用意すること。

ウ 申込受付サイトの構築及び参加申込の受付

- ・ 参加者がインターネット経由で申込ができるサイト（申込フォーム）を構築（既存のイベント受付管理サービス等の活用も可能）し、参加申込等の受付、参加者の情報管理（キャンセル、変更等を含む）、電話等による問合せ対応等を行うこと。なお、構築したサイトを利用できない参加希望者が電子メール等で申込等ができるように対応すること。また、サイト構築においては、ISMAP運営委員会が提示しているISMAPクラウドサービスリストに掲載されているクラウドサービス（Google Forms 等）もしくはISMAPクラウドサービスリストに掲載されているクラウドストレージ（AWS 等）で参加者の情報管理が可能なサービスに限る。
- ・ 収集した申込情報及び参加者情報を適切に管理するとともに、県から求められた場合は、速やかに電子データで提供すること。
- ・ 県からも申込状況がリアルタイムに確認できる仕様や設定にすること。
- ・ 募集開始時期については、原則、各共有会開催日の1か月前とするが、最終的に県と協議の上、決定すること。

エ ランディングページの作成

- ・ 広島県DX推進コミュニティサイト (<https://hiroshima-dx.jp/>) にて、各共有会のランディングページを構築すること。なお、広島県DX推進コミュニティサイトは、株式会社ディーエスブランドのCSM「おりこうブログAI」を使用しており、構築の際には、編集アカウントを付与する。（「おりこうブログAI」のサイト利用料は県が負担しているため、委託料に含める必要はない。）

（６） 共有会当日の運営

- ・ 各会場の下見、設備の確認を開催日の1か月前までに実施すること。
- ・ 会場設営、撤収等を含めた当日のタイムスケジュール、会場レイアウト、進行シナリオを作成の上、各共有会実施日の2週間前までに提出し、県の承諾を得ること。
- ・ 共有会が円滑に進行し、参加者等からの苦情やトラブルが発生しないよう、十分な人員

配置と綿密な計画のもとで、共有会当日の運営（会場設営・撤収、参加者受付、資料の印刷・準備・配付、講演者等接遇、機材操作、参加者からの質問対応、その他共有会当日の運営一切）を行うこと。

- ・ 会場には、共有会実施に必要な機材（パソコン、プロジェクター、スクリーン、マイク、その他必要とされる機材・備品一切）を県と協議の上、準備すること。

（７） アーカイブ動画の作成

- ・ 共有会に参加できなかった事業者等が視聴できるようアーカイブ動画の作成を行う。なお、アーカイブ動画は、原則として次年度以降も掲載する。
- ・ アーカイブ動画は、不要な部分（共有会開始前の待機時間や休憩時間等）を削除した上で、各共有会終了後５開庁日以内に県に提出すること。
- ・ 動画は視聴しやすい、したいと思えるように工夫すること。（動画の分割、チャプター機能の活用、サムネイルの作成など）また、個人情報や機密情報等がある場合は必要な処理を行うこと。
- ・ 動画を広島県DX推進コミュニティ公式 YouTube チャンネルへアップすること。なお、作業に必要なID・PWは、別途県から付与する。
- ・ アーカイブ動画の作成・公開に必要な企業承諾は受託者が取得すること。取得した各種企業承諾は、次の項目をまとめてリスト化し、県へ提出すること。

【項目】

- ・ 承諾を得た日
- ・ 承諾を得た企業名
- ・ 承諾の相手方の部署名
- ・ 承諾の相手方の担当者名
- ・ 承諾の相手方の電話番号
- ・ 承諾の相手方のメールアドレス
- ・ その他、県が指示した項目

（８） アンケートサイトの構築及びアンケートの実施、アンケート結果の分析

- ・ 各共有会の参加者に対するアンケートを２回実施する。１回目は、共有会の内容に対する評価を目的として各共有会終了後に実施し、２回目は、効果測定を目的として各共有会終了の数か月後に実施する。なお、２回目の実施時期については、別途県から指示する。
- ・ アンケートの内容は、今後の事業改善に活用できるものを作成し、県と協議の上、決定すること。
- ・ アンケート実施の３開庁日前までに、インターネット経由で回答できるサイト（アンケートフォーム）を構築（既存のアンケート管理サービス等の活用も可能）すること。また、構築したサイトを利用できない参加者がいる場合は、Excelなどの他の手段で回答できるようにすること。
- ・ 収集した情報を適切に管理するとともに、県から求められた場合は、速やかに電子データで提供すること。
- ・ 県からも回答状況がリアルタイムに確認できる仕様や設定にすること。
- ・ アンケート結果を集計・分析し県に提出するとともに、評価が悪い項目がある場合は内容を見直すなど、ブラッシュアップに努めること。

	1 回目	2 回目
実 施 時 期	共有会終了後	共有会終了の数か月後
目 的	共有会の内容に対する評価を調査	共有会の効果を測定
項 目（案）	・ 参加理由 ・ 内容に対する満足度 ・ 役立った（気に入った）内容 ・ 相談窓口等に相談したいと思うか ・ 共有会に対する要望など	・ 参加後、自社における変化の有無 ・ 相談窓口等実際に相談したか ・ 次年度以降の共有会に対する要望など

（９） 共有会後記の作成

- ・ 各回の共有会の内容をまとめた後記（アンケート結果の概略を含む。）を文書（1,000文字～2,000文字程度）及び写真で作成（構成は次の①から⑤までのとおり）し、各共有会終了日から5開庁日以内に県に提出すること。

	内 容
①	共有会の実施概要（開催日、参加者数、動画リンク等）
②	共有会の内容紹介（講演内容の紹介や事例解説の概要等）
③	共有会の全体まとめ（参加者とのやり取りや当日の様子を紹介などを含む）
④	（共有会直後の）アンケート結果の紹介
⑤	その他（広島県DX推進コミュニティの案内等）

（参考）令和6年度 第5回事例研究会（バックオフィス編）後記

<https://hiroshima-dx.jp/pages/392/>

（10） 実施報告書の作成

- ・ 受託者は、実施概要（参加者数及び申込者数を含む。）や参加者からの質問及び回答（共有会で対応済みの質問を含む。）、1回目のアンケート結果及び分析、広報結果とともに、業務を通じて得られた成果や課題等をまとめた実施報告書を作成し、各共有会終了日から10開庁日以内に、県に提出すること。
- ・ 令和8年3月19日（木）までに、上記に加えて、2回目のアンケート結果、アーカイブ配信の状況、本事業を通じて得られた成果や課題、改善案等をまとめた最終報告書を作成し、電子データで県に提出すること。

8 スケジュール

概ね次の日程で行うこととし、各業務の過程において、適宜、県と打合せを行いながら実施すること。

内容	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
企画 実施計画	■→								
出演者 選定		■→	■→	■→	■→	■→	■→		
チラシ 作成		■→							
講演資料 作成			■→	■→	■→	■→	■→	■→	
定期報告		■→	■→	■→	■→	■→	■→	■→	■→
実施 (予定)			●	●	●	●	●	●	

9 成果物の提出

受託者は、次に掲げるものを基準として、県と協議の上、各業務の成果物を提出すること。
なお、提出形式は全て電子媒体とする。

成果物	納期
共有会企画書	契約締結後 10 開庁日以内
業務実施計画書	契約締結後 10 開庁日以内
打合せ議事録	実施日の翌開庁日以内
広報チラシ	第 1 回共有会募集開始日の 5 開庁日前まで (初稿は第 1 回共有会募集開始日の 10 開庁日前まで)
講演資料	各共有会実施日の 5 開庁日前まで (初稿は共有会実施日の 3 週間前まで)
事例共有会アーカイブ動画	各共有会終了後 5 開庁日以内
事例共有会後記	各共有会終了後 5 開庁日以内
実施報告書	各共有会終了後 10 開庁日以内 ※最終の報告書については令和 8 年 3 月 19 日まで
その他、本業務で作成した資料 (仕様書に定めるもの以外は別途県が指示)	別途県が指示

10 著作権の帰属

- (1) 本業務の全ての成果物に係る著作権、所有権その他の権利は県に帰属し、受託者は、県が必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、著作権者人格権を行使しないものとする。
- (2) また、県は、本業務の趣旨に照らして適正と判断される場合は、第三者に本業務の成果物の使用（加工を含む。）を許諾できるものとする。
- (3) 本業務の作成に必要な許諾取得は受託者で行うものとする。

11 再委託等の取扱い

- (1) 受託者は、本業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託（二以上の段階にわたる委託及び受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）への委託を含む。以下「再委託等」という。）することは認めない。ただし、特段の事情があり委託業務の一部を再委託等しようとする場合は、次の点等を明確にして、予め県の承諾を得ること。
 - ア 再委託等する業務の範囲及び金額
 - イ 再委託等する合理性及び必要性
 - ウ 再委託等する相手方の概要及びその体制（業務履行能力）と責任者
 - エ 再委託等業務の運営管理方法
- (2) 本業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を再委託等することはできない。また、本業務の契約金額に占める再委託等金額の割合は、原則2分の1未満でなければならない。
- (3) 再委託等の相手方に対して、業務委託契約約款、個人情報取扱特記事項及び情報セキュリティに関する特記事項、受託者向け情報セキュリティ遵守事項に記載する事項を遵守させること。再委託等の相手方の行為については、受託者が再委託等の相手方と連帯してその責任を負うこと。

12 留意事項

- (1) 業務の実施に際しては、委託業務の実施状況を定期的に報告するなど、県との連絡調整を十分に行い円滑な業務実施に努めること。また、本業務の支障がない範囲で、県が行う他事業との連携を図ること。
- (2) 本業務により知り得た情報は適切に管理するとともに、第三者へ漏らさないこと。
- (3) 県は、業務実施過程において本仕様書記載の内容に変更の必要が生じた場合、受託者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は委託料の範囲内において、仕様の変更可能な限り応じること。
- (4) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに県に報告、協議を行い、その指示を受けること。
- (5) その他、本仕様書に定めのない事項については、県と受託者の協議により定めるものとする。

<別表>

項番	企業名	業種	事業概要	従業員数	所在地	講演企業の課題	取組概要	成果	参考となるポイント	選定理由
例	〇〇建設株式会社	建設業	〇〇〇	〇人	〇〇市	・住宅事業、大型マンションや公共施設などの建築事業をはじめ、ユニークで多角的な経営を行っていたが、情報共有の文化がなく、ITやDXとはかけ離れた状況が課題であった。 ・社員が各自のパソコンで情報を管理しており、図面や顧客情報などが個々のパソコン内に分散しており、情報が属人化していた。 ・各種申請業務や、パソコンのバックアップ用に保管している紙の資料を探し出すなど、紙ベースの業務に時間を費やしていた。	・情報の共有、セキュリティ、業務のスピード、ストレスフリーを念頭に置き、業務管理システム、ビジネスチャットツール、クラウドストレージの3つのツールを連携させた。 ・紙ベースで行っていたアナログな各種申請業務をデジタル化した。 ・作業現場では重たい紙の図面の代わりにタブレット端末を活用し、資料の確認や提出を端末上で行えるようにした。	・各種申請から承認までにかかる時間を最短2日から最短10分に短縮。口頭やメールでのやり取りが短縮されるなど、事務作業が効率化されたことで、事務職の残業が平均2時間/日からほぼゼロになった。 ・月平均2万枚使用していた印刷用紙は1.15万枚に削減され、用紙代が大幅に削減された。 ・資料の確認や提出をタブレット端末で行えることで、会社と現場の往復回数が減った。時間に余裕が生まれ、1日で訪問できる現場が3箇所から5～8箇所に増加した。 ・顧客情報を全社員のパソコンから確認できるため、顧客	・ベテラン社員が疎外感や反感を覚えるのを防ぐため、システムへの対応力が高い若手社員ではなく、ベテラン社員から優先的にシステムをレクチャーした。指導は容易ではなかったが、勉強会や説明会は実施せず1対1でレクチャーすることで、円滑に社員への教育が行えた。	・定量的でインパクトのある効果が出ている。 ・一般的なツールを使用しており、業種を問わず他の事業者も取組みやすい内容である。 ・ツールの利用を浸透させる苦労の乗り越え方が参考になる。
1										
2										