

# 令和8年度ビジネス変革に向けた中核的人材育成プログラム実施業務委託仕様書

## 1 業務名

令和8年度ビジネス変革に向けた中核的人材育成プログラム実施業務（以下「本業務」という。）

## 2 目的

デジタル技術等を活用した付加価値向上に取り組む県内中小企業を増加させるために、全社的にDXを推進し、ビジネス変革を実現したモデル事例を創出する必要がある。

本業務は、モデル事例の候補となる県内中小企業において、デジタルを活用したビジネス変革に取り組むに当たっての課題や取組の方向性を明らかにし、自ら先頭に立って社内で取組を推進できる人材を育成することを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 4 取組概要

自社のビジネス変革に向けた「DX事業計画」の策定過程を通じて、自社のビジネス変革に向けた取組を推進できる人材（中核的人材）を育成するプログラム（以下「プログラム」という。）を行う。

### （1） 参加対象企業数

- 30社以上

県内に本社や主たる事業所を有する中小企業のうち、DXの第1段階であるデジタイゼーションに既に取り組んでいる企業

※特に、従業員規模が30人以上の企業を主なターゲットとして設定

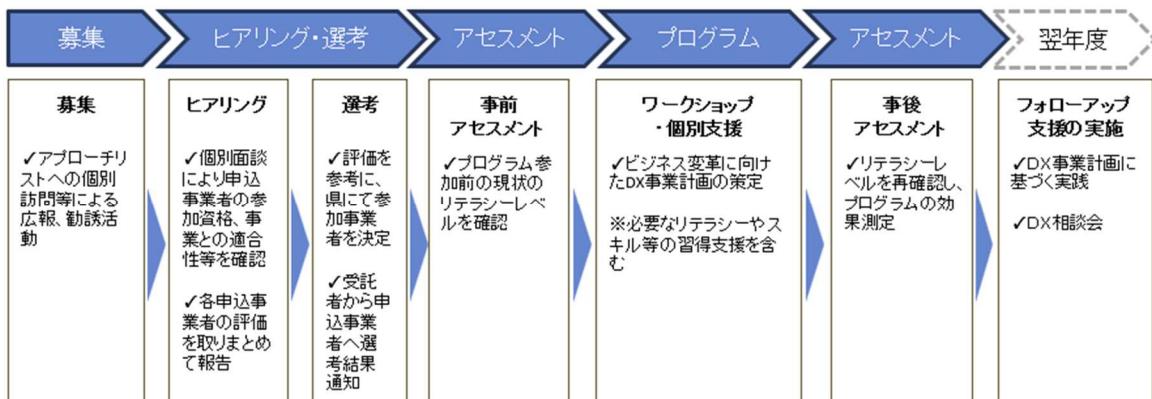
### 【参考】本県の考えるDX



### （2） プログラム参加者

- 自社のDX事業計画の企画立案や施策の推進に関与できる役割や権限のある管理職層（主に部長級や課長級など）

### (3) プログラムの全体像



### (4) プログラムにおける成果

#### ア 参加企業（組織）

| 到達レベル  | 成果目標   | 備考   |
|--|--|--|
| ・ 業務プロセス全体の見直しを前提とし、社内業務の高度化等に向けて、中期的な視点で全社的な実践につながる「DX事業計画」が策定されている状態 | ・ プログラムへの参加を通じて、社内承認を得たDX事業計画を策定した企業数：30社以上                | 【参考指標】<br>・「DX認定」や「DXセレクション」など、DX推進に関連して、国や民間団体が行っている既存の認定取得や表彰受賞の件数 |
| ・ 「DX事業計画」に基づき、次年度以降、組織として自立的に取組を継続できる状態                               | ・ 左記の状態を具体的・客観的に測れる指標を設定<br>※具体的な目標項目や目標値については、提案に基づき決定する。 |  |

#### イ 参加者（個人）

| 到達レベル  | 成果目標   |
|--|--|
| ・ 自社のビジネス変革に向けて、課題（組織体制・文化・風土や各種制度、人材、業務プロセス）を特定し、社内外の関係者を巻き込みながら、自社のビジネス変革の取組を推進できる状態 | ・ 左記の状態を具体的・客観的に測れる指標を設定<br>※具体的な目標項目や目標値については、提案に基づき決定する。<br>※マイルストーンを細かく設定し、目標に対する進捗が測れるようにすること。 |

## 5 業務内容

### (1) プログラムの実施

#### ア 企画及び運営管理

- ・ プログラムの企画及び運営管理を行うこと。
- ・ プログラムにおける一連の取組を通じて参加企業（組織・個人の双方）のモチベーションを維持向上できるよう工夫すること。

#### イ 参加企業の確保

- ・ プログラム参加企業の確保目標（30社以上）を達成できる広報計画や、アプローチリス

トを策定し、あらかじめ県の承諾を得て、募集すること。参加企業の確保に当たっては、個別訪問や電話等による直接勧誘を原則とし、申込状況によっては、追加のアプローチを実施するなど、確保目標の達成に努めること。

- ・ モデル事例の候補として、プログラム終了後も取組を継続できると見込める企業や、業界全体への波及効果が高い企業を中心に参加を促すこと。
- ・ 参加企業の募集のための広報チラシを作成し、県の承諾を得て、県が指定する期日（業務開始前に別途設定）までに電子データで提出すること。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。
- ・ 参加企業の募集のためのプログラム内容説明動画（成果物としてのDX事業計画のイメージ含む。）を作成すること。
- ・ 電話や訪問による直接勧誘を行った企業については、応対内容を含め、結果を県に報告すること。

#### ウ 参加企業の受付・ヒアリング調査

- ・ 参加希望企業がインターネット経由で申込みができるサイト（申込フォーム）を構築し、参加申込み等の受付、申込企業の情報管理（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、サイト構築に当たっては、ISMAPP運営委員会が提示しているISMAPP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（GoogleForms等）、又はISMAPP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）で申込企業の情報管理が可能なサービスを利用すること。
  - ・ 収集した申込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。
  - ・ 申込みのあった全ての企業に対し、事業内容、従業員数、資本金の額又は出資の総額、売上額、IT環境、推進体制、ビジネス変革の実施に当たっての現状課題及びありたい姿等をヒアリング調査すること。なお、ヒアリングに当たっては、プログラムの趣旨の理解、経営者の意向、プログラム参加者に対する組織的協力体制も合わせて確認し、企業（組織）としてプログラムに参加する合意が得られていることを確認すること。
  - ・ 上記ヒアリング調査の結果とともに、プログラム終了後の取組の継続性や他の企業への波及効果などを評価した意見書を作成し、県に提出すること。
  - ・ 意見書を踏まえて、県がプログラム参加企業を決定した際には、その結果を速やかに全ての申込企業に対して連絡すること。
  - ・ 参加企業の機密情報や個人情報の取扱いに関する取り決め、プログラムでの取組状況や結果を外部に原則公表することなどに対して、書面にてあらかじめ合意を得ること。
- なお、書面のフォーマットについては、県と協議して決定すること。

#### エ 参加者のデジタルリテラシーレベル等の確認

- ・ プログラムに参加する中核的人材のデジタルリテラシーレベル等を確認するためのアセスメントをプログラム参加前後に実施・集計し、スキル習得成果等を分析した上で、県に報告すること。

#### オ DX事業計画の策定支援

- ・ 参加企業のDX事業計画（以下「事業計画」という。）の策定に向けた、ワークショップや個別支援を行うこと。
- ・ 事業計画の策定支援に当たっては、次の①から⑥までの点に留意すること。

- ① 参加企業の現状や課題、中長期的な視点でのありたい姿を明確化した上で、各参加企業に適した事業計画の策定を支援すること。
- ② プログラム終了後も継続的に実践できる具体的な内容（DX推進体制やアクションプランの明確化）とすること。
- ③ 業務プロセス全体の見直しを前提とし、社内業務の高度化等に向けて、全社的な実践につながる内容とすること。
- ④ 業務効率化のみでなく、付加価値向上による企業成長につながる取組を含んだ内容とすること。
- ⑤ 事業計画の策定に向けては、プログラム期間中に社内承認が得られるよう、課題を隨時把握し、必要な支援を行うこと。
- ⑥ 策定する事業計画については、国の「DX認定」の申請に必要な項目等を満たした内容とすること。

#### (ア) ワークショップの実施

- ・ ワークショップは、複数回のシリーズで開催することを前提とする。このうち、参加者が今後の取組を進める上で習得すべきデジタルリテラシーや考え方、技術等が学べる機会を提供すること。なお、ワークショップの実施に当たっては、5（1）ウのヒアリング調査や、5（1）エのアセスメントの結果を踏まえ、参加企業の現状や課題、取組テーマ、参加者のデジタルリテラシーレベルに応じた内容とすること。
- ・ ワークショップでは、参加者同士が交流できる企画内容を盛り込むこと。
- ・ ワークショップは、現地会場での開催を基本とし、より多くの企業が参加できるよう調整すること。なお、1企業から複数の参加希望（中核的人材、経営者層、担当者層など）があった場合、オンラインでの参加も可能とし、現地参加者とオンライン参加者が円滑に意見交換できる環境を構築すること。
- ・ 現地会場は、参加希望者が収容可能であり、交通の利便性の高い県内の会場を確保すること。また、会場には、ワークショップ実施に必要な機材（インターネット通信が可能なパソコン、プロジェクター、スクリーン、レーザーポインター、マイク（有線及びワイヤレス）、音響機器、参加者の机、背もたれ付椅子、その他必要とされる機材）を県と協議の上、準備すること。
- ・ 参加者に対して、事業計画の策定や社内承認に向けた課題を提示することとし、課題に取り組む中で、関係者を巻き込みながらプロジェクトを推進するスキルが身につけられる内容とすること。
- ・ 各ワークショップの実施内容をまとめたWEB用記事媒体（写真や文字で構成）を作成し、各ワークショップ終了日から2開庁日以内に県に提出し、内容の承諾を得ること。作成した記事は、5（5）ウに基づき、ランディングページに掲載すること。

#### (イ) 個別支援の実施

- ・ 各参加者の進捗状況（ワークショップ欠席者のフォロー対応を含む。）を踏まえ、プログラム期間内で確実に事業計画を策定し、社内承認が得られるよう支援すること。
- ・ DX事業計画策定後も、計画が着実に実行されるよう契約期間終了まで可能な限りの支援を行うこと。
- ・ 個別支援は、参加企業の意向等を踏まえて対面やオンラインを組み合わせて実施すること。
- ・ 受託者は、個別支援を行った場合には、実施内容（参加企業の課題・改善状況等を含む。）について、5（5）イに基づき、定期的に県に報告すること。

## カ プログラム実施結果の公表

- ・ 参加者に対して、プログラム参加のきっかけや取り組んだこと、プログラムに参加した感想、今後の取組や決意等について確認し、県の承諾を得た上で、5（5）ウに基づき、ランディングページに掲載すること。

## （2） プログラムの効果測定

- ・ プログラムを通じて、参加者を中核的人材として育成するため、成果目標の着実な達成を図ること。また、マイルストーン等をあらかじめ設定・明示し、5（5）イに基づき、定期的に県に報告すること。
- ・ プログラム全体を通じての効果測定を行った上で、5（3）に基づき、県に報告すること。
- ・ 過年度のプログラム参加企業（令和7年度時点で64社）に対して、プログラム参加後のDX推進状況や成果、課題についてのフォローアップ調査を実施し、県に報告すること。

## （3） プログラム実施報告書の作成

- ・ 受託者は、各参加企業の支援状況や、本業務を通じて得られた成果や課題等をまとめた報告書を作成し、県に提出すること。

## （4） 交流イベントの実施

### ア 企画及び運営管理

- ・ プログラム参加企業及び過年度のプログラム参加企業等が、互いに交流し、DX取組内容や成果、今後の目標、直面している障害や悩みなどを共有することにより、DXに取り組む行動意欲を高めることを目的としたイベントの企画及び運営管理を行うこと。
- ・ イベントは、参加者同士の交流を促進させ、継続的なコミュニティ形成につながる内容とすること。
- ・ 会場は、参加希望者が収容可能であり、交通の利便性の高い県内の会場を確保すること。

### イ 参加者の確保

- ・ 県が提示する対象企業リストを用いて、より多くの参加者獲得（集客目標50名以上）につながるよう集客活動を実施すること。

### ウ 参加申込の受付及び申込受付サイトの構築

- ・ 参加希望者がインターネット経由で申込みができるサイト（申込フォーム）を構築し、参加申込み等の受付、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。また、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み等ができるようにすること。なお、サイト構築に当たっては、ISMAPP運営委員会が提示しているISMAPP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（GoogleForms等）、又はISMAPP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を利用すること。
- ・ 収集した申込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。

### エ アンケートの実施及びイベント実施結果の掲載

- ・ イベント参加者に対するアンケートを実施し、その結果を集計・分析すること。

- ・ 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、県と協議して決定すること。
- ・ イベントの実施結果をまとめたWEB用記事媒体（写真や文字で構成）を作成し、イベント開催日から3開庁日以内に県に提出し、内容の承諾を得ること。作成した記事は、5(5)ウに基づき、ランディングページに掲載すること。

#### **オ イベント実施報告書の作成**

- ・ イベントの実施概要（参加者数/申込者数を含む。）やアンケート結果とともに、イベントを通じて得られた成果や課題等をまとめたイベント実施報告書を作成し、県に提出すること。

### **(5) その他**

#### **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、修正する必要が生じた場合には、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（個別支援の実施状況やマイルストーンの進捗状況など）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記録にまとめ、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。

#### **ウ 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/>）上にて、本業務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、「おりこうブログAI」の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。）。
- ・ ランディングページは、イベントやプログラムの募集案内や実施結果など、本業務に関する情報をあらかじめ県の承諾を得た上で随時更新すること。

### **6 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。

| 項目    | 4月                     | 5月                      | 6月               | 7月 | 8月 | 9月           | 10月              | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月                       |
|-------|------------------------|-------------------------|------------------|----|----|--------------|------------------|-----|-----|----|----|--------------------------|
| 全体    | 企画・実施計画の策定<br>HP/チラシ作成 |                         |                  |    |    |              | 過年度参加者のフォローアップ調査 |     |     |    |    | 実施報告                     |
| プログラム |                        | 募集・勧誘・選考期間<br>ヒアリング(随時) | 参加者決定<br>アクセスメント |    |    | ワークショップ、個別支援 |                  |     |     |    |    | アセスメント                   |
| イベント  |                        |                         |                  |    |    |              |                  |     |     |    |    | ※交流イベントの開催時期は提案内容を踏まえて決定 |

## 7 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。

| 業務    | 成果物                                | 納期                |
|-------|------------------------------------|-------------------|
| 共通    | 業務実施計画書                            | 契約締結後速やかに         |
|       | 業務進捗状況報告                           | 週1回程度             |
| 広報    | 実施結果報告（直接勧誘による相手方の反応など）            | 別途県が指示            |
| プログラム | 参加者からの相談内容及び対応状況報告書                | 月1回以上             |
|       | ワークショップ実施結果をまとめたWEB記事              | 各ワークショップ終了後2開庁日以内 |
|       | プログラム実施結果の紹介記事                     | 別途県が指示            |
|       | プログラム実施報告書                         | 別途県が指示            |
|       | フォローアップ調査報告書                       | 別途県が指示            |
| イベント  | イベントの実施結果をまとめたWEB記事                | イベント終了後3開庁日以内     |
|       | イベント実施報告書                          | 別途県が指示            |
| その他   | 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            |

## 8 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。

## 9 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。）を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の再委託等を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 再委託等をする業務の範囲及び金額

- イ 再委託等をする合理性及び必要性
  - ウ 再委託等の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の再委託等を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帶してその責任を負うこと。

## 10 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、仕様の変更に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。