

令和8年度中小・小規模事業者DX着手支援業務 提案書作成要領

この要領は、令和8年度中小・小規模事業者DX着手支援業務を委託するに当たり、総合的な審査により受託者を選定することを目的とし、提案書を作成するために必要な事項を定めるものである。

1 提案書提出時に必要な書類

企画提案書及び業務委託見積書【任意様式】（正本及び副本）の電子媒体（PDF形式）

※紙媒体での提出は不要

2 作成要領

(1) 一般事項

ア 表紙（任意様式。ただし、右上に参加資格確認通知の際にあわせて通知する提案要請記号（アルファベット）を記入すること。）、目次、企画提案書、業務委託見積書を一式とすること。

イ ページ番号は目次を除き通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。

ウ 審査の公正を期すため、副本には、会社名、住所、ロゴマークなど、参加者を特定できる表示は記載しないこと。会社名を記載する場合は「当社」と記載すること。

エ 提案は1者につき1提案とし、提出後の変更・加筆は一切認めない。

オ いずれの提案についても実現可能な提案であること。

カ 採用された提案の著作権は、広島県に帰属する。

(2) 提案書（任意様式）

区分	主な記載項目	注意事項等
1 実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務実施に当たっての基本的な考え方や、実施する上でのポイント等を整理し、記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ○業務の目的等を踏まえて記載すること。
2 提案内容	<p>(1) 広報・集客</p> <p>ア 参加者の確保・広報戦略</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 普及啓発イベントの集客目標（400名以上）やモデル事例の創出目標（20者程度）の達成に向けた、効果的な広報計画（ターゲット別の訴求内容、媒体、スケジュール等）を提案すること。 ○ 特に、「モデル事例創出」と「普及啓発イベント」の対象層が重複することを踏まえ、当該対象層に対する効率的・一体的なアプローチ手法を明記すること。 ○ 商工団体や業界団体等と連携した候補者発掘（推薦企業の獲得）を行うための具体的な連携体制や手法について提案すること。 ○ ランディングページのラフ案を提案するとともに、訴求ポイントを明記すること。また、広報担当やデザイン担当の実績、経験を示すとともに、過去に作成した主なランディングページをサンプルイメージとして記載すること。 ○ 申込段階で事業者の課題や意欲を把握し、適切な支援 	<ul style="list-style-type: none"> ○提案は、仕様書に定める業務内容を踏まえ、わかりやすく、具体的に記載すること。

ルート（伴走支援 or 普及啓発イベント）へ振り分けるための工夫について記載すること。

（２）モデル事例創出

ア プログラムの企画・運営

- 今後想定する波及経路等を踏まえ、創出するモデル事例や成果物をどのように設計し、構築するのかを記載すること。
- 社内リソースに制約のある小規模事業者が参加したいと思える工夫点を明記すること。
- プログラム期間中、参加事業者の意欲を維持・向上させるための具体的な工夫について提案すること。
- プログラム終了後、事業者がDXを継続できる仕組みについて記載すること。

イ 参加事業者の選定

- 今後想定する波及経路や、小規模事業者を優先的に支援する方針を踏まえ、参加事業者の選定方針（基準や考え方）を提案すること。

ウ 伴走支援プログラムの実施

- 集合研修と個別支援を組み合わせた効果的なカリキュラムの内容及び実施方法（リアル又はオンラインでの開催の別など）を提案すること。
- ITリテラシーが低い層を対象とすることを前提に、事業者を脱落させないための支援ノウハウや工夫点を明記すること。
- 想定される主な事業者像（業種や企業規模等）と、それらの事業者が抱える課題に対して具体的にどのような支援を行い、モデル事例を創出するのか（支援シナリオ）を提案すること。
- 集合研修や個別支援等を行う体制を提案するとともに、コンサルタントのプロフィール（保有する資格を含む。）や過去のコンサルティング実績を明記すること。
- 本業務の目的を踏まえ、過去の主な支援実績から1事例程度挙げ、どのような課題に対して、どのような支援を行い、どのような成果が出たのかを具体的かつ簡潔に記載すること。
- 伴走支援において選定するITツール（生成AI等）について、「低コスト・即効性・再現性」の観点を踏まえた選定理由や、参加者の費用負担を抑える工夫を記載すること。

エ モデル事例普及ツールの作成

- 作成するモデル事例普及ツールについて、経営指導員

等が直感的に使えるものにするための工夫（ユーザビリティ）や構成案を記載すること。

- 作成に当たり、商工団体の経営指導員等の意見を反映させるプロセス（検証方法）について記載すること。

（３）普及啓発イベントの実施

ア イベントの企画及び運営

- イベントの企画内容及び開催形式を提案すること。特に、単なる聴講に留まらず、イベント参加による「行動変容」につながる工夫（体験会、相談ブース、交流会等）を明記すること。
- ターゲット層（経営層・管理者層）の関心を持たせる魅力的なテーマ設定について提案すること。

イ 登壇者・講師の選定

- 登壇者（モデル事業者等）及び講師等の選定方針について記載すること。なお、候補者のプロフィールや選定理由とともに、想定される講演内容や、登壇了承を得るために提案者が持つ優位性を明記すること。
- 登壇者との調整（資料作成支援、リハーサル等）を円滑に行うための体制や手法について記載すること。
- 提案する開催形式に応じた運営体制（会場の運営体制、オンライン配信機材・人員等）について明記すること。また、同種イベント（オンラインを含む。）の運営実績について、実施概要や結果を明記すること。

（４）フォローアップ支援の実施

ア フォローアップ及びリスト作成（手法・体制）

- 普及啓発イベント参加者等（集客目標 400 名以上）から、確度の高い事業者を選別する基準や手法について提案すること。
- メールや電話、訪問時のヒアリングにおいて、本質的な課題やニーズを引き出すための対話シナリオや実施体制を明記すること。
- 翌年度の県支援事業につなげるための「事業者リスト（カルテ）」の品質（情報の具体性、活用しやすさ等）を担保するための工夫を記載すること。

イ 支援候補事業者の確保（数値目標・根拠）

- 本業務を通じて、支援候補事業者（翌年度の県支援事業への参加が見込める事業者）の目標数値を具体的に提示するとともに、その数値の根拠や実現性について記載すること。

（５）その他自由提案

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 上記のほか、事業予算額内で、業務目的を踏まえ、仕様書に記載されたこと以外に効果的な提案があれば、明記すること。【加点要素】 <p>(6) 実施スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 本業務を行う上で、企画提案に即した実施スケジュールを記載すること。 	
3 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務全体を管理する者及びその他の業務従事者について、業務従事者に対する指揮監督のあり方、業務従事者の配置、業務内容等を記載すること。 ○ 特に、生成AI活用や電話等によるアプローチに精通した人員配置となっているか明記すること。 ○ 再委託（再々委託等を含む。）が想定される場合は、体制に明示すること。 	
4 提案者の優位性	<ul style="list-style-type: none"> ○ 類似業務実績（実施年度、業務名、業務概要、発注者、当該業務における成果目標と成果等）を記載すること。 ○ 本業務実施における提案者の優位性等を記載すること。 	

(3) 業務委託見積書【任意様式】

ア 広島県知事宛てとすること。

イ 本業務に係る所要経費を全て見積もること。また、見積の根拠となった所要経費の明細を明らかにすること。金額は、消費税及び地方消費税を含めた金額とすること。

ウ 本業務の実施に要する費用の内訳（項目、数量、単価、金額等）を明らかにした見積書を提出すること。