

# 令和8年度生成AIを活用した経営支援モデルの構築に向けた 実証業務提案書作成要領

この要領は、令和8年度生成AIを活用した経営支援モデルの構築に向けた実証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	○ 業務実施に当たっての基本的な考え方や、商工団体の課題を的確に押さえ、本業務の目的を深く理解した上で、実施する意欲やポイントを整理して記載すること。	○業務の目的等を踏まえて記載すること。
2 提案内容	<p>(1) プログラムの企画・設計</p> <p>○ 参加する経営指導員等に「参加メリット」を提示し自発的に取り組ませる仕組みや、知見を引き出し業務棚卸しからプロトタイプモデルの構築までを円滑に進める手法を提案すること。</p> <p>○ 現場の負担とならないよう省力化を図りつつ、効果検証に必要な情報を的確に収集する仕組みの設計を具体的に記載すること。</p> <p>○ 実証結果から「経営支援モデル」を確立させるステップや、次年度以降に経営指導員が自立するためのステップの論理的な設計を明記すること。</p> <p>(2) プログラムの実施・検証</p> <p>○ 現場の実情を反映したプロトタイプモデルを構築し、支援実務の中で実証できるよう、対面・オンライン等を組み合わせた柔軟かつ適切な支援体制を提案すること。</p>	<p>○提案は、仕様書に定める業務内容を踏まえ、評価基準と照らし合わせてわかりやすく、具体的に記載すること。</p> <p>○(2) プログラムの実施・検証について、過去の類似の支援等の実績があれば、どのような成果が出たのか具体的かつ簡潔に記載すること。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 収集した情報を基に、定期的なレビューや効果検証を行うための体制や手法を記載すること。</li> <li>○ 参加者同士の知見共有を促すための手法や、実証結果等を基に「経営支援モデル」を作成し、経営指導員の自立に向けた支援を行うための具体的な実行力（アプローチ）を記載すること。</li> </ul> <p><b>（３）令和９年度以降の組織的展開に向けた整理</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 個別のヒアリング等において、各団体の実情や意向を的確に引き出すための対話手法やアプローチを記載すること。</li> <li>○ 作成する成果物を有効活用し、各団体が自立的かつ段階的に組織として導入していけるよう、実現性が高く説得力のある道筋（ロードマップ）を描いた戦略を提案すること。</li> </ul> <p><b>（４）成果物の作成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「具体的な支援事例」について、他の経営指導員への紹介や機運醸成に資するよう、事業者の成果が分かりやすく伝わる構成案及びデザインイメージ（過去の類似実績のサンプル等でも可）を提示すること。</li> <li>○ 「経営支援モデルパッケージ」について、本事業に参加していない経営指導員でも直感的に理解でき、実務ですぐに使える再現性の高い構成案及び掲載情報（目次イメージ等）を提示すること。</li> </ul> <p><b>（５）その他自由提案</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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】</li> </ul> <p><b>（６）経費・スケジュール</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 本業務を行う上で、企画提案に即した無理のない実現可能な実施スケジュール（月・週単位等）を記載すること。</li> </ul>	
3 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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、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。</li> <li>○ 本業務の遂行に必要な専門性（生成A Iの知見、経営コンサルティング能力、ファシリテーション能力等）を有する人員配置となっているか明記すること。</li> <li>○ 1人の担当者に業務が過度に偏らない体制となっているか明記すること。</li> <li>○ 再委託が想定される場合は、体制に明示すること。</li> </ul>	

4 提案者の 優位性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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等）を記載すること。</li> <li>○ 本業務実施における提案者の優位性等を記載すること。</li> </ul>	
---------------	--	--

**(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。