

IT 利活用支援業務委託仕様書（案）

本仕様書は、岡山市（以下、「委託者」という。）が発注する IT 利活用支援業務委託（以下、「本業務」という。）を受注する者（以下、「受託者」という。）の業務について、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務名

IT 利活用支援業務

2 業務の背景・目的

昨今、人手不足やコスト高等、企業を取り巻く経営環境が急速に変化する中、中小企業が持続的に成長していくためには、デジタル技術の活用による業務の効率化から省力化や自動化の実現、更には付加価値向上に向けた取組の重要性が高まっている。

一方で、中小企業が効果的にデジタル化を進めるためには、企業ごとに異なるデジタル化の取組段階※に応じて最適な取組を考えていく必要があるが、ノウハウや予算面での制約から企業単独では効果的に取り組めていない現状があると分析している。

本事業では取組段階 2～3 の企業を主なターゲットに置き、専門家による最大 8 か月間程度に渡る伴走支援のもと、自社だけでは難しい現行業務の分析から IT ツール・IT システム（以下、「IT ツール等」という。）の選定・導入・活用までの一連の流れを共に経験してもらうことを通じて、企業の継続的な IT 利活用体制の構築を目的としている。

※デジタル化の取組段階

段階 4	デジタル化によるビジネスモデルの変革や競争力強化に取り組んでいる状態 （例）システム上で蓄積したデータを活用して販路拡大、新商品開発を実践している
段階 3	デジタル化による業務効率化やデータ分析に取り組んでいる状態 （例）売上・顧客情報や在庫情報などをシステムで管理しながら、業務フローの見直しを行っている
段階 2	アナログな状況からデジタルツールを利用した業務環境に移行している状態 （例）電子メールの利用や会計業務における電子処理など、業務でデジタルツールを利用している
段階 1	紙や口頭による業務が中心で、デジタル化が図られていない状態

（出典：中小企業白書 2024）

3 委託期間

契約日から令和 8 年 3 月 3 1 日（火）まで

4 支援対象企業数

4 社：岡山市内に本社もしくは主要な事業所を有する中小企業者

※支援企業の募集は委託者が行う。

5 業務内容

岡山市内中小企業の IT 利活用による労働生産性向上の支援・促進にかかる業務。詳細は以下に記載。

(1) 支援対象企業への個別支援・コンサルティング

ア 現行業務・新規ニーズ分析

受託者は、現行業務の概要や使用しているインプット情報（手書き帳票等）、アウトプット情報（エクセル帳票・資料等）等に関してヒアリングを実施し、現行業務の把握と IT ツール等で実現したい新規ニーズの分析を行うこと。また、それらを踏まえ、IT 利活用による労働生産性向上の方向性について分析・提案・資料作成を行うこと。

イ IT ツール等の探索

受託者は、上記 5 (1) アで行った分析・提案に合わせて、活用できる IT ツール等について提案・資料作成を行うこと。

※提案にあたっては、企業自身の継続的な IT 利活用による労働生産性向上のためにも、支援対象企業が導入済み又は安価なツールを第一に検討すること。
※公平性の観点から、IT ツール等は特定の企業に偏らないよう複数提案すること。

ウ RFP 作成

受託者は、上記 5 (1) アイに基づき、RFP※（Request For Proposal）を作成すること。なお、作成にあたっては複数の IT ベンダーに説明・見積もり依頼が出来るよう留意すること。

※RFP とは、情報システムの導入や業務委託を行うにあたり、発注先候補の事業者具体的な提案を依頼する文書。システムの目的や概要、要件や制約条件などが記述されているものをいう。

エ 導入に向けた支援・導入後の活用支援

受託者は、支援企業の IT ツール等の導入に向けて、作成した RFP に基づく IT ベンダーへの提案依頼時や IT ベンダーによるデモ実施時等において、支援企業と IT ベンダー間のコミュニケーションを円滑に進めるために必要な助言を行うこと。

また、導入後においても、支援企業が IT ツール等の活用を効率的・効果的

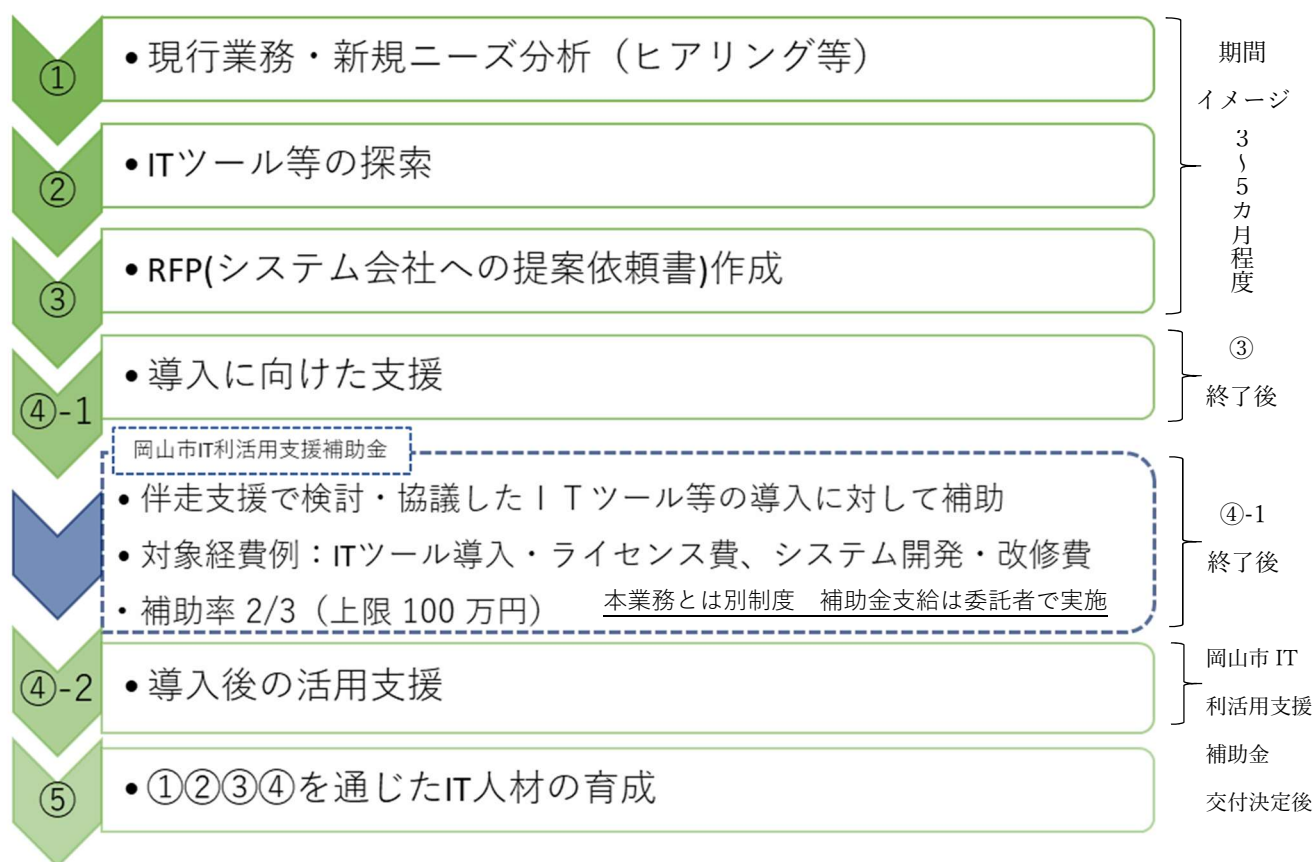
に進めるために必要な助言を行うこと。

オ IT 人材育成

受託者は、支援企業が本事業実施後も自身の力で継続的な IT 利活用を行えるよう、上記 5 (1) ア・イ・ウ・エを通じた IT 人材育成を行うこと。

※育成対象の人数は各企業に対して少なくとも 1～2 名程度。

【本事業における支援の流れと活用可能な岡山市 IT 利活用支援補助金の関係について】



(2) 全体に関すること

ア プロジェクト管理

・受託者は、委託者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や委託者の要求するサービス水準を達成できるように、すべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、委託者が見落としがちな要件の指摘、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。また、委託者と月 1 回から 2 回程度の会議（オンライン可）を実施し、会議後には、速やかに会議記録を作成・提出すること。

・プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含みリカバリプランを提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。

・支援対象企業向け委託者が支給する岡山市 IT 利活用支援補助金を加味した支援スケジュールとすること。

イ 支援対象企業への支援

受託者は、本業務における提案内容等を、支援対象企業が実施・実現出来るように支援すること。

6 成果品

受託者は、以下の成果品を以下方法で委託者へ提出すること。

(1) 提出物

ア 委託業務報告書

本業務に関する内容、実績、効果、検証を盛り込むこと。

イ 労働生産性への影響を示す書類

支援対象企業毎に、「別紙 1 労働生産性向上の目標」を作成すること。

ウ その他提案事項にかかる書類・必要な書類

(2) 提出方法

ア 冊子 1 部

報告書の冊子は日本産業規格 A 4 判で簡易製本、画像・図面等は適宜カラー印刷とする。

イ 電子データ

電子データは、MS ワード等で作成した文書ファイルで委託者が再利用できるもの及び PDF ファイルとすること。

7 秘密の保持等

受託者は、本業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。

受託者は、業務を通じて得た個人情報保護の取り扱いについては、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を結ぶものとする。

8 その他

- (1) 委託者が提供する資料等は、その管理に万全を期すとともに、本業務を遂行する以外の目的で使用してはならない。
- (2) 受託者は、業務の着手前及び業務中には委託者と十分な協議を行うこと。
- (3) この仕様書に定める事項及び明記のない事項について、疑義が生じた場合は双方協議し明確にするものとする。