

DXに向けたデータドリブン経営推進事業業務委託仕様書（案）

本仕様書は、岡山市（以下「委託者」という。）が発注するDXに向けたデータドリブン経営推進事業業務委託（以下「本業務」という。）を受託する者（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

DXに向けたデータドリブン経営推進事業業務委託

2. 業務の背景・目的

近年、人手不足や原材料・エネルギー価格の高騰等、企業を取り巻く経営環境の変化が著しい中、本市内中小企業が持続的な成長を遂げるためには、他社との差別化を図り、市場における競争力を強化することが不可欠となっている。そしてこの競争力強化の鍵となるのは、データ・デジタル技術を活用した新たな付加価値の創出（DX：デジタルトランスフォーメーション）である。

DXとは、単なるITツールの導入にとどまらず、ビジネスモデルや組織文化の変革を伴うものであり、その土台となるのが、従来の「勘と経験」から脱却し、客観的なデータに基づいて意思決定を行う「データドリブン経営」である。

本業務では、経営層から現場までが共通の指標（データ）に基づき改善サイクルを回す「データドリブンな意思決定体制」の構築を支援する。これにより、データ利活用による新たな付加価値（新サービス創出、顧客への提供価値の向上、収益性の改善など）を継続的に生み出せる組織基盤の実装を目指す。さらに、本事業で創出された事例を地域に横展開することで、市内企業全体の競争力強化及び地域経済の持続的な活性化を図る。

3. 履行場所

岡山市内

4. 委託期間

契約日から令和9年3月31日（水）まで

5. 支援対象企業数

2社

6. 業務内容

(1)本事業の応募促進、支援対象企業の選定に関する業務

受託者は、下記ア、イの募集業務を実施すること。なお、支援対象企業の募集（6月上旬～1カ月程度の実施を想定）並びに募集期間中における問合せ対応、申込受付管理（受付フォーム等の作成を含む）及び支援対象企業の選定については、委託者が行うものとする。

ア 応募促進のための施策

市内中小企業に対して、本事業への応募促進ならびに、データドリブン経営に関する機運醸成やリテラシーの向上を図ることを目的としたセミナーイベント等（本事業の説明を含む）を1回実施すること。

役割分担については、会場手配（設営含む）及び当該費用の負担、集客は委託者が実施するものとし、当日の登壇者手配及び当該費用の負担、本事業の説明を含む会の運営は受託者が実施するものとする。

※募集開始後、2週間から3週間を目安に開催すること。

※参加者は30人程度を想定。

イ 企業選定基準の策定と選定に関する助言

支援対象企業を選定するための基準を策定するとともに、委託者による支援対象企業の選定に際して専門的な見地から助言を行うこと。

なお、対象は概ね売上高10億円以上の中小企業を想定している。

（選定基準例示）

- DX戦略や社内推進体制の有無
- 現状のシステム整備状況・データ蓄積状況（過去3ヶ月分以上の有無）
- 管理会計の導入状況、または導入への意欲

(2)個別伴走支援業務

ア 経営層の意識醸成および合意形成

支援開始初期において、受託者は支援対象企業の経営層に対し、データドリブン経営がもたらす中長期的な付加価値向上（収益改善、変化への対応力強化等、具体的な事例を用いた経営上の効果）について説明を行い、当該企業が目指すべき将来像（経営ビジョン）を実現するために中長期的に取り組む経営課題の優先順位について、経営層との合意を得ること。

イ 現状把握と取組テーマ・活動計画の策定

（ア）現状把握の実施

アで合意した経営課題に基づき、業務責任者および現場担当者へのヒアリング並びに現場視察（工場・店舗等）、既存資料等の収集を実施し、関連する業務フローを把握するとともに、既存のシステムや日報等に、分析に耐えう

る質の高いデータが蓄積されているかを確認・整理すること。

(イ) 取組テーマ・活動計画の策定

整理した結果に基づき、本事業で取り組むテーマを支援対象企業と協議し、経営層の合意のもとで本事業での活動計画を策定すること。取り組むテーマは、現状把握で確認されたデータの蓄積状況や整備の容易性を考慮し、期間内に成果が見込まれるものを選択すること。なお、経営層と現場の認識ずれによる期間中のプロジェクト停滞を生じさせないように、当該計画の策定にあたっては、経営層の課題認識と現場実態を十分擦り合わせた上で行うこと。

ウ データ活用基盤並びに改善の仕組み構築

(ア) データ整理と活用方法の提示、可視化サポート

散在する社内データ（売上、顧客、在庫など）を整理し、当該データの活用方法を提示するとともに、支援対象企業の状況に応じて可視化（既存のExcel等や簡易なBIツール等の活用を含む）をサポートすること。ただし、当該ツール等の選定に際しては、受託者自身が提供する製品の提案は原則禁止とし、やむを得ず提案を行う場合も、自社以外の複数候補を含めること。※環境構築に係る実費（ソフトウェアライセンス料等）は、支援対象企業の負担とする。

(イ) データ分析と改善の仕組み構築サポート

(ア) で収集・可視化したデータをもとにした分析と、分析結果に基づくレビュー会議の設計及び運営に関する支援を行うこと。会議設計及び運営支援に際しては、可能な限り既存の会議体（経営会議等）を活用するとともに、特定のKPIを設けた上で、現時点で利用可能なデータを用いて短期間の改善サイクル（分析・施策検討・実行・検証）を複数回（少なくとも2回以上）試行し、データの精度向上や必要なデータの特定を段階的に進めること。

分析のプロセスでは、支援対象企業が自らデータを抽出し、分析・解釈できるよう、具体的な作業手法の指導や分析フォーマットの提供等を行うなどし、数字の結果だけでなく、その背景にある要因を特定する「自立的な分析・判断能力」の定着に重点を置くこと。

エ 改善計画の策定

支援対象企業が取り組むべき課題の整理を行うとともに、課題解決に向けた施策案を提示し、DXの実現に向けた自走可能な改善計画を、支援対象企業とともに策定すること。

(3) 事例報告会の開催

DX・データドリブン経営の取組を地域に波及させることを目的として、選定企業2社による事例報告会を開催すること。

なお、報告会の内容設計においては、聴衆となる他の中小企業が自社でも取り組めると思えるような、プロセスや失敗談を含む事例共有となるよう留意すること。

役割分担については、会場手配（設営含む）及び集客は委託者が実施するものとし、当日の会の運営は受託者が実施するものとする。また、支援対象企業の発表資料作成に関しては、受託者は構成、伝達内容、他社への示唆の整理等について必要な助言を行うこと。

7. 業務実施上の留意事項

(1) 経営層のコミットメント確保と全社推進体制の整備に関すること

支援開始時（経営課題および活動計画の合意）並びに支援終了時の最終面談の場には、経営トップの出席を必須とし、その他定例面談においても経営層が本事業に積極的に関与するよう、担当者等を通じて経営層へ適宜必要な働きかけを行い、本事業への理解を求めていくこと。また、経営層と現場担当者の役割分担を明確にし、現場の多忙等を理由にプロジェクトが停滞しないよう、経営層の参画を含む部門横断的な推進体制の整備に関し、必要な助言を行うこと。なお、プロジェクト開始以後に推進体制の見直しが必要となった場合には、適宜必要な助言を行うこと。

(2) 面談方式

原則対面とする。面談予定内容や支援対象企業側の業務都合などといった状況によってはオンラインも可とするが、少なくとも初回の現状把握および重要な工程確認においては、必ず現場（工場、店舗等）への視察を行うこと。

(3) 面談回数

月1回以上の定期的な面談のほか、コミュニケーションツール等を活用し、日常的な進捗管理や現場の疑問に対する迅速なフィードバックを行うこと。

8. 業務の実施体制

(1) 実施責任者の配置

受託者は本業務を推進する実施責任者（以下「実施責任者」という）を配置し、業務全般の進行管理や調整機能を一元化すること。また、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、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。

実施責任者は、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。

(2)その他の人員配置

本業務を実施する担当者については、委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り、プロジェクトメンバーは固定化すること。なお、委託者が進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、受託者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、これを実施するなど、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

(3)定例会議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、月1回以上、委託者との定例会議を行うこととする。会議終了後、受託者は速やかに打合せ記録を作成・提出すること。なお、実施方法については、オンライン形式も可能とする。

9. 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

本業務全体に関する実施内容、支援対象企業ごとの取組概要、得られた効果、課題、本業務の今後の改善に向けた示唆を盛り込むこと。

イ 委託者との会議記録

委託者との協議内容、決定事項、役割分担、今後の対応方針等が分かる記録を作成し、提出すること。

ウ 支援対象企業ごとの支援記録一式

エ その他提案事項にかかる書類・必要な書類

提案内容に基づき、本業務の履行にあたり作成した資料で、委託者が必要と認めるものを提出すること。

(2)提出方法

