

令和3年度 ものづくり現場IoT推進リーダー育成塾実施業務

企画提案書作成要領

(公財) ひろしま産業振興機構(以下「本財団」という。)が実施する「ものづくり現場IoT推進リーダー育成塾実施業務」(以下「本業務」という。)に関し、公募型プロポーザル参加しようとする者が企画提案書類を作成・提出するために必要な事項を定めるものである。

公募型プロポーザル参加者は、本業務の公告、公募型プロポーザル説明書及び仕様書を確認の上、この作成要領により、必要な書類を提出するものとする。

1 提出書類

- (1) 企画提案申込書(別紙様式1) 正本1部
- (2) 企画提案書 正本1部、副本8部
(映像資料を用いる場合は、データを収めたCD-R又はDVD-Rを1部提出すること。)
- (3) 見積書(別紙参考様式) 正本1部、副本8部

2 作成要領

(1) 企画提案書

- ① A4判横、横書き、上綴じとすること。図表等は、必要に応じ、A3判折込み可とする。
- ② ページ番号は表紙及び目次を除いて通し番号とし、各ページの下部中央に印字すること。
- ③ 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、イメージ図等を用いるなど極力分かりやすい表現で記載すること。
- ④ 審査の公正を期すため、提出書類の副本8部には、会社名、住所、ロゴマークなど、公募型プロポーザル参加者を特定できる表示をしないこと。(業務の実施体制図等には、プロポーザル参加者名を「当社」と記載すること。)
- ⑤ 本業務の実施におけるIoTツールの活用イメージについては、パワーポイント等映像資料を補助的に用いることができる。(映像資料を用いる場合は、CD-R又はDVD-Rで提出することとする。)

(2) 見積書

- ① 別紙参考様式を踏まえ、詳細な積算内訳が分かるように記載すること。
- ② 一般管理費は、直接業務費の10%以内の額とする。
- ③ 消費税及び地方消費税を明記すること。

3 企画提案書の内容

次の（１）から（４）の項目は、必須項目である。

（１）委託仕様書の「４ 本業務の内容等」について

- 各単元のテーマ・概要、予定講師、開催時期・ペース、1回当たりの講座時間、開催回数、受講定員（※１）等を具体的に記載すること。

※１ ものづくり現場 IoT 推進リーダー育成塾（以下「育成塾」という。）のものづくり中小企業の受講定員は、委託仕様書の４（４）①に規定する「概ね10人・社」を上回ってもかまわない。

- 育成塾の開講初日は、IoT リーダー層と経営層と一緒に受講する講座を設けること。
（趣旨）IoT リーダーが、経営層が作成する中長期の IoT 等活用戦略を認識して、IoT 等デジタル技術の導入プランの作成に入れるスケジュールにするため。
- 実習（ハンズオン）は、例えば、模型でのセンサー取付及びデータの収集・分析を行う等、センサーからデータを簡単に可視化できることを体験することに加え、取得したデータを業務に反映するための技術の応用方法について学習できるものとする。
- 座学・実習（ハンズオン）で活用予定の IoT 等デジタル技術や、ベンダー・システムインテグレーターとの連携についても、具体的に記載すること。
- 本財団では、次のカリキュラム（※２）による、ものづくりの本質を理解するための人材育成（現場イノベーションスクール）を行っており、このカリキュラムによる現場改善の手法が定着していると認められる企業を、育成塾の受講対象企業とする。

なお、育成塾のカリキュラム内において、受講者のレベルをそろえるための、現場改善の手法のエッセンスの座学講座は、本財団自らにて実施するため、当該講座の企画提案は不要である。

（実施時期は、受注者と別途協議・調整する。）

※２ 令和２年度のカリキュラム

日数	カリキュラム体系	午前（２時間）	午後（２時間）
1	概論	序論	改善推進リーダーの心得
2	座学 （理論・演習）	改善推進リーダーの心得	ものづくりの基礎概念・競争力
3		ものづくりと IoT	現場の 5 S
4		コストと生産性	コストと生産性
5		プロセス分析	プロセス分析
6		IE（人の作業の改善）	IE（人の作業の改善）
7		IE（人の作業の改善）	IE（人の作業の改善）
8		品質管理と QC 手法	品質管理と QC 手法
9		設備生産性の改善	生産管理・物流の改善
10		現場改善の進め方	実習の進め方
11		実習	実習①
12		実習②	
13	〔3グループに分かれて実施〕	実習③	
14		実習④・全体報告会	
（約3か月間 自社にて改善活動に取り組む）			
15	改善実施報告	改善報告会	

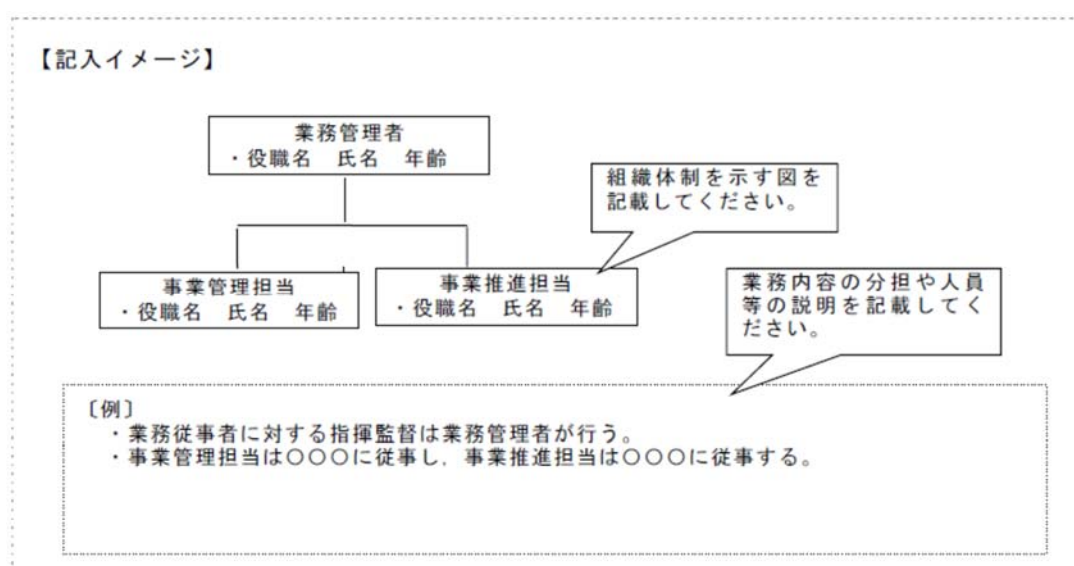
- 育成塾の受講者以外の一般参加も可能とする IoT ツールの展示会を、本財団で企画・実施予定であるため、企画提案は不要である。（実施時期は、座学と実習（ハンズオン）の間を想定しているが、受注者と別途協議・調整する。）
- 育成する本財団のスタッフ4人は、上記「現場イノベーションスクール」の講師3人と、大手ITベンダーのOB1人を予定している。

(2) 実施スケジュールについて

- 委託仕様書の「2 業務期間」における実施スケジュールをできるだけ詳細に記載すること。

(3) 実施体制について

- 業務全体の管理者及びその他の業務従事者について、指揮監督のあり方や役割分担等を記載すること。
- 業務従事者ごとに、氏名・役職名・実施する業務内容を具体的に記載すること。
- 予定している業務従事者を適任とする理由（経験・実績・資格等）を記載すること。
- ベンダー・システムインテグレーターとの連携についても、具体的に記載すること。



(4) 事業実績等について

- 提案者がこれまでに手がけた類似の事業の実施実績があれば記載すること。
- また、特筆すべき提案者の強みについて具体的に記載すること。

4 留意事項

受注者が、本業務で作成し、本財団に納品したカリキュラム、シラバス及びテキスト等の納品物は、予め受注者に申し入れをした上で、本財団が今後無償で自由に改変等を行い、育成塾等の各種事業を自主運営する際に利用できるものでなければならず、第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものでなければならないことに留意すること。

【参考】 育成塾のパイプライン（イメージ）

次の図の、レッド枠内が育成塾で、イエロー、グリーン及び水色部分が本業務の内容です。

- ・イエロー・・・IoTリーダーの育成
- ・グリーン・・・経営層コミットによるIoT等活用戦略の作成支援
- ・水色・・・県内のIT技術者と本財団のスタッフの育成

