

令和7年度デジタル人材育成研修業務委託仕様書

1 名称

令和7年度デジタル人材育成研修業務委託

2 目的

デジタル化の推進に必要な知識やスキルを習得し、庁内のデジタル人材の育成を進めるため、階層や役割に応じた研修を実施する。

3 委託期間

契約締結の日から令和8年3月17日まで

4 研修内容

デジタル人材の育成を図るため、階層や役割に応じた研修を実施する。

(1) デジタル化リーダー育成研修

デジタルリテラシーやセキュリティ対策、DXマインドの習得のほか、各所属におけるデジタル化を牽引するため、他自治体の優良事例などを参考にデジタル化による業務改善の進め方を習得する研修を実施する。

- ・対象者：デジタル化リーダー
※各課室から1名を指名（約200名程度）
- ・研修回数：年6回（1回あたり30～40名程度）
※各回の研修内容は同じ
- ・研修時間：4時間程度
- ・開催日：令和7年10月予定
- ・開催方法：オンライン開催

(2) デジタル実践人材に対する研修

一定の知識・スキルを持った職員を対象に、Google Workspace（以下「GWS」という。）のコードツール（Google Apps Script 等）を用いた実践的研修を実施する。コードによるカスタマイズを通じて、業務課題を解決できるような研修内容とすること。なお、研修内容に生成AI（Gemini 等）を活用したコード生成を含める場合は、その活用方法や注意事項等も、研修内容に組み込むこと。

- ・対象者：各情報システム管理担当者、デジタル化リーダー経験者
DXセンター職員、DXを進めたい職員等
- ・研修回数：年3回（1回あたり30名程度）
※各回の研修内容は同じ
- ・研修時間：4時間程度
- ・開催日：令和7年11月予定
- ・開催方法：県央地区で対面開催
- ・研修例：各種GWSツールのAPI連携による業務の自動化等
※具体的な研修内容は県との協議により、決定すること。

5 実施計画書の提出

本委託業務の受託者は、委託業務の履行に当たり、あらかじめ実施体制及びスケジュールなどを記載した実施計画書を提出し、県の承諾を得た上で、実施計画書に基づきスケジュール管理を行うこと。なお、スケジュールを作成する際は、「8 納品物件」に記載する納品物件の納入時期を記載すること。

6 実施方法

(1) 事業管理

業務の進捗状況や課題等の情報を県と受託者で共有するため、県又は受託者が必要と判断した場合は、日程を調整した上で打合せを実施すること。

(2) 資料の作成

「2 目的」及び「4 研修内容」を踏まえ、それぞれの目的を達成するために必要な研修資料を作成すること。研修の内容や資料については、十分に県と協議すること。作成した資料については、研修開催日の二週間前までに、電子メール等により県へ提出し、研修の意図に沿った内容となっていることを県に確認し、修正の指示を受けた場合は、研修開催日の3日前までに修正すること。

(3) 研修の実施

(2) で県が確認した資料により、職員へ研修を実施すること。受講者への通知及び参加者の取りまとめ、会場の確保は原則として県が行う。各研修後には受講した職員にアンケートを行い、成果や課題をまとめること。

7 結果の取りまとめ

上記6(1)から(3)までに係る本委託業務の成果と課題、次年度のより効果的な実施に向けた提言を含めた結果等を取りまとめ、実績報告書として令和8年3月17日(火)までに提出すること。

8 納品物件

以下の成果物を電子データにより1部提出すること。

(1) 実施計画書

(2) 実績報告書(実施記録、効果測定結果、次年度に向けた提言等を含む)

(3) その他、県の指示により作成した資料

9 業務完了後

(1) 受託者は、委託業務が完了したときは、速やかに業務完了届を県に提出する。

(2) 県は、(1)による報告を受理したときは、その日から起算して10日以内に検査確認を行う。

(3) 受託者は、(2)による検査に合格したときは、県の定める手続きに従って委託料を県に請求する。

(4) 県は、受託者から(3)による請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に委託料を支払う。

10 スケジュール

本業務のスケジュールは概ね下表を想定しているが、詳細は県との協議により決定する。

項目	R7.6	R7.7	R7.8	R7.9	R7.10	...	R8.2	R8.3
委託候補者 選定								
契約締結								
業務打合せ								
研修実施								

11 その他注意事項

- (1) 「4 研修内容」で実施する研修前に受講者の希望研修テーマや業務改善に関するアンケートを実施し、その結果を受託者に共有するため、受託者はアンケート結果を参考に、受講者の要望に即した研修内容・資料とすること。
- (2) 「4 研修内容」で実施した研修を録画し、当該動画をセクションごとに分割し、見やすいように加工したものを県に成果品として納品すること。納品日は、研修後2週間以内を目処とする。
- (3) 本委託業務の履行に当たっては、特定の企業や団体への利益供与とならないよう配慮するものとする。また、受託者は受講者等から一切の費用を受領することはできない。
- (4) 本委託業務について、契約書及び仕様書に明示されていない事項でも、その履行上当然必要な事項については、受託者が責任を持って対応すること。
- (5) 受託者は、何人に対しても受託期間中又は受託期間終了後を問わず、業務上知り得た県業務の一切を漏らしてはならない。
- (6) 本委託業務のスケジュールについては、事前に県の承認を得ること。
- (7) 打合せの内容については、議事録を作成し、提出すること。
- (8) 本仕様書に記載されている全ての作業について、いかなるケースにおいても県に対して、別途費用を請求することはできない。ただし、県が要求仕様を変更することにより、追加費用が発生する場合は、別途協議を行うものとする。