

令和7年度DX人材育成研修業務委託仕様書

1 背景・業務の目的

DXの推進に当たって、国は、「自治体DX推進計画」を策定し、「自治体DX全体手順書」において、中長期的な観点で、一般職員も含めて、所属や職位に応じて身につけるべきデジタル技術等の知識、能力、経験等を設定した体系的な人材育成方針を持ち、実践すべきとしている。

本県においては、令和6年6月に「沖縄県デジタル人材育成方針」を策定し、職員の人材育成を効果的、計画的に推進することとしている。同方針の中で、庁内におけるDXを推進する職員をDXアンバサダーと位置づけており、本業務では、令和6年度に引き続き **DXアンバサダーなどを育成する研修を実施**するものとする。

2 業務内容

受託者（以下「乙」という。）は、発注者（以下「甲」という。）の指示のもと、下記の業務を行うものとする。

(1) 研修の企画

- ・研修の開催目的を踏まえ、研修を企画する。

※内容については、研修のコンセプト、スケジュール、研修項目、得られる効果、進行方法等を具体的に示し、県と協議のうえ企画すること。

(2) 研修テキスト等の作成

- ・研修で使用するテキストの内容を県と協議の上、研修実施初日の1週間前までに完成させること。

(3) 研修開催までの準備

- ・参加者への案内チラシ、研修の開催要項を作成すること。
- ・研修の周知及び参加促進に協力すること。
- ・受講者が研修目的や内容を十分に理解できるよう、必要に応じて事前説明会を実施すること。

(4) 研修の実施・運営

- ・リアル会場での研修を基本とするが、離島勤務者など、リアル会場での受講が困難な職員でも受講できるよう、ライブ配信によるオンライン研修を実施するなど工夫すること。
- ・聴覚障害がある職員の受講に対応できるよう、Zoomの自動字幕機能を活用するなど工夫すること。
- ・会場の設営を行うこと。
- ・教材や講師用PC、プロジェクターの他、研修で利用する物品（ポストイットやサインペン、ホワイトボードマーカー、A4用紙等）の準備を行うこと。
- ・研修は、レコーディングを行い、動画として納品すること。

(5) 事務局業務

- ・本業務における連絡窓口業務等を担う事務局を設置の上、研修実施後の受講者からの照会や連絡等に対する対応窓口として連絡調整等を行うこと。

・事業実施に係る各種経費の支払い、研修講師を招聘した場合における源泉徴収等の経理処理業務を行うこと。

・月1度、事業全般に係る調整会議（オンライン可）を開催し、沖縄県と密に連携を取ること。

・受託者は、本業務の実施に係る連携を円滑にするためのチャットなどのコミュニケーションツールを、県に対して提供すること。

※ <参考>本県業務環境において利用実績のあるツール

・ チャットツール Slack、Microsoft Teams

(6) その他研修実施に必要な作業（その都度甲と協議するものとする。）

3 業務実施期間

契約締結日～令和7年11月30日（予定）

4 前提条件

事業実施に係る実施の前提条件として、以下の計画等を参照の上実施すること。

・沖縄県DX推進計画概要版（1.2班）（令和7年2月沖縄県）

・沖縄県デジタル人材育成方針（1.1版）（令和6年9月沖縄県）

5 研修内容

・研修目的を効果的に達成するための研修を実施すること。

・グループワークによる演習を重視した内容であること。

・設定した課題の解決策を検討するうえで必要な思考・手法など、課題解決力の向上に関する内容またはそれに準ずる内容が含まれていること。

① 管理者及びDXアンバサダー向けに職位に応じた研修を実施する。

ア) 管理者研修

研修目的	管理者に対し以下の研修を実施する。 ① 組織のDXを推進する上で、管理者として必要な知識を習得する研修 ② デジタルやデータ活用の重要性を理解し、目指すべき方向性の提示や、部下の挑戦の後押し・取組支援など、デジタルを活用した組織の業務改革を推進するための知識を習得する研修
対象者	班長級～課長級（最大50名程度） デジタル技術を活用し、DXを推進することが期待される管理者
想定する研修の例	・現状の業務課題や自治体の現状と今後求められる姿を踏まえ、管理職がDXについてどのように理解し取り組むべきか、技術や事例を踏まえた座学やワークショップ等を通して気づきを与える研修。
回数	1回
時間	3時間程度
形式	座学、演習

※県の示す例と必ずしも合致しなくてよい

イ) DX アンバサダー研修

研修目的	DX アンバサダーに対し以下の目的で研修を実施する。 ① BPR やデザイン思考の知識や日々の業務において実行するスキルを習得する。 ② 業務効率化の考え方及びデジタルツール活用に関する知識を習得する。 ③ データ利活用の意義や必要性などに関する知識を習得する。
対象者	DX アンバサダー（100名程度） ・所属内の DX に積極的に取り組むことが期待される職員 ・デジタルに関する基礎的な知識（IT リテラシー、DX 概念）のある職員を想定
想定する研修の例	<u>デザイン思考</u> ：デザイン思考の基本概念と実践プロセスを学ぶ。プロセスを通じて課題解決スキルを習得する。 <u>業務改善・BPR</u> ：業務改善の手順や方法を取得し、県庁内で活用されているデジタルツール※の概要を学ぶ。また、実際の業務を題材とした BPR 演習の実施。 ※ノーコードツール(kintone)、RPA(WinActor)、AI-OCR(DXSuite)、電子申請(e-TUMO APPLY) <u>データ利活用</u> ：課題解決のために必要なデータ利活用の意義や必要性を理解し、データの取得方法やデータ利活用の基礎知識を習得する。 <u>実践</u> ：演習を通じて、業務改革の企画立案と DX のアプローチ方法を学び、主体的に DX を推進する意欲を醸成する。
回数	9回（3コンテンツ×3回）
時間	3時間程度（1回あたり）
形式	座学、演習

※県の示す例と必ずしも合致しなくてよい

※デジタルに関する知識レベル等は異なる者が含まれていることを前提とする。そのため、そのような条件を想定した研修の企画を提案すること。

ウ) DX アンバサダー 2 年目向け研修

研修目的	2年目の DX アンバサダー等を対象に、1年目の研修内容を踏まえ、DX に関する実践的な知識を身に付けることを目的とした研修を実施する。
対象者	DX アンバサダー 2 年目の職員等（30 名程度） ・DX 基礎および BPR 基礎知識等を習得した職員。（1 年目の DX アンバサダー研修参加者等）
想定する研修	1 年目（令和 6 年度実施）の研修内容を踏まえ、DX に関する実践的な知識を身に付ける内容で研修を実施する事。 ※1 年目（令和 6 年度実施）の DX アンバサダー研修の内容は以下のとおり。

	実施内容の詳細は別紙参照。 ・研修1 DX 基礎編（課題設定・データ利活用） ・研修2 課題解決策検討編（コンセプトメイク・デザイン思考・DX ツール理解） ・研修3 変革事業案作成編
回数	1回
時間	3時間程度
形式	座学、演習

② 研修実施の回数等

履行期間における研修の実施回数は、次のとおりとすること。

講座内容 (案)	対象者	実施 回数	時間 ※1回あたり	受講人数	備考
DX 推進にあたり管理職に必要な知識	管理職	1回	3時間	50名	
BPR・デザイン思考	DX アンバサダー	3回 ※同一内容を3回実施	3時間	100名	1回あたり30名程度
業務改善・デジタルツール活用	DX アンバサダー	3回 ※同一内容を3回実施	3時間	100名	1回あたり30名程度
データ利活用	DX アンバサダー	3回 ※同一内容を3回実施	3時間	100名	1回あたり30名程度
DX アンバサダー2年目向け研修	DX アンバサダー (2年目)	1回	3時間	30名	
合計		11回		のべ380名	

※各回の講座内容は、県の示す例と必ずしも合致しなくてよい

※研修の実施時間は、9時00分から16時30分の間で、以下の時間帯とする。

- ・午前の場合は、9時00分から12時00分まで
- ・午後の場合は、13時30分から16時30分まで

③ 留意事項

- ・研修会場は県関連施設等を活用する予定。ただし、研修で使用するプロジェクターは、受託者で用意すること。

6 全研修に係る共通項目

- (1) 本研修の受講者からの質問や相談に対応する窓口を設置すること。
- (2) 受託者は、研修実施日の前週迄に、研修内容及び研修資料について県の承認を得ること。
- (3) 研修資料等成果物は、次年度以降、県において使用することがある。

7 効果測定

- (1) 研修終了後は受講者に対して、理解度テストやアンケート調査を行うなど、研修目標に対する達成度合いを測定すること。
- (2) アンケート調査の結果を取りまとめ、研修実施報告書として提出すること。
- (3) 前述の効果測定をもとに、次年度以降の研修内容を考察し提案すること。

8 実施体制

- (1) 事業を円滑・適正に運営するための組織体制、人員配置を行うこととする。
- (2) 乙は、本業務を遂行するため、業務責任者を設置すること。
- (3) 研修を実施する講師は、国や地方自治体（特に都道府県）、民間企業等がおかれた DX の状況を理解した上で、業務プロセスの改善や情報システムに関する知見を有し、豊富な研修実績を持つ者としてすること。

9 主要スケジュール

想定するスケジュールは下記のとおり。

■ R7年度DX人材育成研修業務公募スケジュール

No.	作業項目	令和7年						令和8年			
		6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	契約締結、検査等	契約 ◆		中間検査 ◆			完了検査 ◆				
2	事務局運営及び県との連携	県との定例会議(月1回程度)									
3	DX研修		◆	◆	◆						

※研修会場の確保を考慮し、研修の開催日程は7月10日・11日、8月5日・6日、9月2日・3日を予定している。
なお、上記日程で実施が困難な場合は、受託者の負担で会場を確保し、実施することも可能。

10 成果物について

本業務の成果物について、以下のとおり納品すること（成果物の著作権及び所有権は、県に帰属するものとする。）。

ただし、本業務にあたり、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託者の費用をもって処理するものとする。

- (1) 提出部数 紙媒体で正本1部、副本1部、電子媒体（CD又はDVD）1部
- (2) 納品場所 沖縄県企画部デジタル社会推進課
- (3) 電子媒体については、納品にあたりウィルススキャンを行うこと
- (4) 成果物については、テキスト検索及び集計情報の二次利用ができる形式とすること。
- (5) 成果物一覧

名称	内容	提出期限
① 業務実施計画書	本業務の実施スケジュール、実施方法、実施体制等をまとめたもの	契約締結後10日以内
② 議事録	県との調整会議等に係るメモ	打ち合わせ後5開庁日以内
③ 研修に係る資料一式	研修に係るテキスト・動画・アンケート等	研修実施後10開庁日以内
④ 月例業務報告書	日常業務支援に係る実績、業務実施計画書の進捗状況	翌月10日まで（3月分は3月末日まで）
⑤ 業務報告書	上記成果物について、最終版一式を取りまとめたもの	令和7年2月28日
⑥ 精算報告書	経費の執行及び精算等、会計の管理状況を取りまとめたもの	令和7年2月28日

11 積算見積について

(1) 経費の区分

本業務の対象とする経費は、業務の遂行に直接必要な経費及び成果の取りまとめに必要な経費であり、具体的には以下のとおりである。

経費項目	内容
1 人件費	本業務に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費（正職員と同等以上または一定の経験がある者を臨時雇用する場合は人件費に計上し、補助員（アルバイト等）の賃金は事業費に計上すること）
2 事業費	
(1)補助員人件費	本業務を行うために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
(2)報償費	本業務を行うために必要な謝金（研修を別途依頼する場合の謝金等） 本業務における報償費は以下のとおり積算すること ※ 別添「講師等謝礼金支払基準の取扱いについて」による
(3)旅費	本業務を行うために必要な出張に係る経費
(4)需用費	本業務を行うために必要な物品（ただし、本業務のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費や、本業務で使用するパンフレット・リーフレット、成果報告書等の印刷製本に関する経費等
(5)役務費	郵便料、運送代、通信・電話料等に関する経費等

(6)その他 必要経費	本業務を行うために必要な経費のうち、本業務のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
(7)使用料・賃借料	本業務を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費。会場使用料の計上は不要。
(8)その他 必要経費	本業務を行うために必要な経費のうち、本業務のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの区分にも属さないもの
3 一般管理費	本業務を行うために必要な経費であって、本業務に要した経費としての抽出、特定が困難なものについて、委託契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費 ※ $(1 \text{ 人件費} + 2 \text{ 事業費}) \times 10/100$ 以内 (小数点以下切捨て)
4 再委託費	県との取決めにおいて、受託者が本業務の一部を他者に行わせる(委任又は準委任する)ために必要な経費
5 消費税	$(1 \text{ 人件費} + 2 \text{ 事業費} + 3 \text{ 再委託費} + 4 \text{ 一般管理費}) \times \text{消費税率}$

(2) 各経費については、単価、数量、内訳等の見積条件を明記し、本業務を実施するに当たっての一切の費用を積算すること。

(3) 直接経費として計上できない経費

ア 業務内容に照らして当然備えているべき機器・備品等(机、椅子、書棚等の什器類、事務機器等)

イ 業務実施中に発生した事故・災害の処理のための経費

ウ その他業務に関係のない経費

(4) 経費積算に当たっての特記事項

人件費とは、業務に直接従事した者の直接作業時間に対する給与等であり、基本給、通勤手当等の諸手当(社内規定等において、支給が義務づけられているものに限る。)、社会保険料(雇用保険料、労災保険料等含む。)に係る事業主負担分から算定された費用であること。

所定時間外労働の賃金等(いわゆる「残業代」)については、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合及び休日出勤が必要である場合で、受託者が手当を支給している場合のみ対象経費とする。

12 再委託の禁止について

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることができない。

また、以下の業務(以下「契約の主たる部分」という)については、その履行を第三者に委任し、又は請負わせることができない。ただし、これにより難い特別な事情があるものとして予め県が書面で認める場合は、これと異なる取扱いをすることがある。

○契約の主たる部分

契約金額の 50%を超える業務

企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根本的な業務

その他、県が契約の主たる部分と決定した業務

(2) 再委託の相手方の制限

本契約の企画競争型入札参加者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団員又は暴力団と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の範囲

本委託契約の履行に当たり、委託先が第三者に委任し、又は請負わせことのできる業務等の範囲は以下のとおりとする。

○再委託により履行することのできる業務の範囲

資料の収集・整理・発送

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

その他、沖縄県が再委託により履行できると決定した業務

(4) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。ただし、以下に定める「その他、簡易な業務」を第三者に委任し、又は請負わせるときはこの限りではない。

○その他、簡易な業務の範囲

資料の収集・整理・発送

複写・印刷・製本

原稿・データの入力及び集計

13 留意事項（共通事項）

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 受託者（優先交渉権者）は、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、本業務を実施するにあたっては、県と協議して進めていくものとし、提案された内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (3) 本仕様書記載の業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、双方協議の上、事業を実施すること。

令和6年度実施のDXアンバサダー研修の概要（5①(ウ)関連）

