

## 令和7年度 沖縄県市町村 DX 人材研修業務企画提案書必須記載事項一覧

|   | 記載項目           | 記載事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 業務実施方針         | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 本業務の実施における全体方針、取り組み姿勢・意気込み、どのように業務目的を実現するか、仕様書における業務水準等への対応、アピールポイント等について記載すること。</li> <li>➤ ICT/DX 関連の知見及び自治体 DX に関する理解を本業務においてどのように活かすか提案すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  |
| 2 | 類似業務の受託実績      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 本業務に類似する業務の受託実績について、当該業務の内容、担当した役割※1、成果を記載すること。</li> </ul> <p>※1 ICT/DX 関連研修、自治体向け研修等</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 | DX 研修の内容及び実施方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DX 推進を担当する職員・管理職の各対象職員の研修の内容について、研修目的を達成するために重視するポイントや研修の意図・内容・方法等について提案すること。</li> <li>➤ 研修の実効性及び受講率を高めるための工夫・仕組み等について提案すること。</li> <li>➤ e ラーニングについて、市町村職員が利用しやすいと想定される方法を提案すること。</li> <li>➤ ワークショップについて、北部・離島市町村職員なども参加できる工夫を盛り込むこと。</li> <li>➤ 効果測定の実施について、具体的にどのような手法で行うのか記載すること。</li> </ul>                                                            |
| 4 | 業務実施体制等        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 本業務を適切に管理運営するための、円滑なマネジメント、適切な経理マネジメント、課題の共有及び改善の方法等について提案すること。</li> <li>➤ 県との連携方法（事業の進捗状況報告や調整会議の運営等の方法）について記載すること。</li> <li>➤ 実施体制について、体制表、体制図等を用い記載すること。</li> <li>➤ 主たる担当者について、職位、経験年数、保有資格、過去に従事した業務の概要、本業務での役割等を記載すること。</li> </ul> <p>※講師予定者は、過去に担当した研修実績を記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 仕様書の想定スケジュールを踏まえたスケジュールを提案すること。</li> </ul> |

※その他、本業務の趣旨・目的等を踏まえ、追加提案等があれば上記の各項目に記載すること。