令和８年度 沖縄県市町村 DX 人材育成研修業務委託提案仕様書

1　背景・業務の目的

国は、今後急速な人口減少が見込まれる中、自治体が持続可能な形で行政サービスを提供していくためには、「自治体 DX 推進計画」において、「自らが担う行政サービスについて、デジタル技術やデータを活用して、住民の利便性を向上させるとともに、デジタル技術や AI 等の活用により業務効率化を図り、人的資源を行政サービスの更なる向上に繋げていく」ことが求められるとしている。

これらを実現するためには、社会環境の変化やデジタル技術の急速な進展を理解した上で、業務プロセスを見直し、デジタルツールも取り入れた業務効率化・行政サービスの向上を進めるための職員の意識変革やデジタルリテラシーの向上が不可欠である。

また、国においては、市町村における DX 人材育成の取組について、都道府県による支援の必要性を掲げている。

そこで、本業務では、本県の DX の取り組みを踏まえ、**市町村職員への DX 研修を通して DX 人材を育成することを目的**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。

⑴　研修の企画

・研修の開催目的を踏まえ、「市町村職員研修」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、甲と協議のうえ企画すること。

⑵　研修テキスト等の作成（研修教材の提供）

・研修で使用するテキストの内容を甲と協議の上、研修実施初日の 1 週間前までに完成させること。e ラーニングについては、受講開始の 1 週間前までに、受講可能な環境を整えること。

⑶　研修開催までの準備

・参加者への案内、研修の開催要項、研修資料を作成すること。

・甲の行う研修の周知及び参加促進の取組に協力すること。

⑷　研修の実施・運営

・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。

・会場の設営及び撤収(PC の調達、設定等を含む)を行うこと。

⑸　研修の効果測定

・受講者へのアンケートを実施し、習熟度及び満足度調査・分析し報告すること。

⑹　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を開催し、甲と密に連携を取ること。

⑺　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９年３月 31 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（令和７年 12 月沖縄県）
・自治体 DX 推進計画（令和７年 12 月 17 日総務省）
・自治体 DX 全体手順書（令和８年１月 30 日総務省）
・自治体フロントヤード改革推進手順書（令和８年５月 29 日総務省）
・自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書（令和６年９月９日総務省）

5　研修内容

・以下の「対象職員」の研修目的を達成するための研修を、それぞれに示す研修の詳細に沿って、企画すること。
・研修に際してサードベンダーによる教材を活用することを妨げない。

□ 対象職員毎の研修の詳細

⑴DX 推進を担当する職員（全市町村から 120 名）

①研修目的：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とともに、DX 業務以外に携わる職員の作業・業務効率化のサポートや、庁内の DX 推進体制の構築及び全庁的な DX 推進方針（計画）の策定、地域課題解決に向けた DX 施策を検討することができる人材を育成する。

②研修の流れ

以下の流れで研修を実施すること。

ア：e ラーニングの提供

DX に関する基礎知識や業務効率化の考え方を習得することができる講座を提供すること。（なお、庁内の DX を進める上で必要となる情報セキュリティに関する知識やデジタルツール活用に関する知識、他自治体の参考事例等について学習することができる講座が含まれると、より望ましい。）

イ：ワークショップの開催（全ての受講者が参加できる回数を想定）

自治体における DX 推進の意義を理解し、庁内の DX 推進体制の構築に係る手法を学習する。

また、自庁及び地域における課題等をテーマに業務改善及びについて考え、e ラーニングで習得した知識をもとに改善策を創出する。

⑵ 管理職職員（全市町村から計 100 名以上の参加を想定）

①研修目的：DX の基本的な概念や自治体 DX 推進の意義を理解し、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ことで、部署及び自庁内の DX 推進を牽引する人材を育成する。

②研修の概要：現状の庁内及び自治体業務の課題を認識した上で、今後求められる自治体の在り方を学び、管理職が DX についてどのように取り組むべきか、技術や事例の学習を通して気づきを与えるウェビナー型研修を行う。ウェビナーの開催回数を 2 回以上とし、アーカイブ提供の可否についても併せて提案すること。

※なお、別途、研修目的の達成に資する研修（e ラーニング等）を提案することは妨げない。

(3) 一般職職員（全市町村人数制限なし）

①研修目的：DX の基本概念や意義を理解し、身近な業務課題の改善やデジタル技術の活用手法を習得することで、自部署の業務効率化および現場の課題解決を率先して行う人材を育成する。

②研修の概要：日々の業務課題（紙・前例踏襲等）への気づきを出発点とし、具体事例や活用技術）を通して、一般職員としての DX への向き合い方と実践力を養うウェビナー型研修を実施する。なお、ウェビナーの開催回数は 3 回以上とし、1 回あたりの同時接続上限数が 300 名以上確保できる配信ツール・プラットフォームのライセンスを乙の負担にて調達・提供すること。また、アーカイブ提供の可否についても併せて提案すること。

※なお、別途、研修目的の達成に資する研修（e ラーニング等）を提案することは妨げない。

□ e ラーニングに係る共通項目

・KPI を設定し、達成に向けた利用促進を図ること。

・わかりやすさや受講しやすさに配慮した教材とする。

→ 倍速再生や章立てごとに区切りを設ける

→ テキスト資料のダウンロードまたは配布

・受講後の(ジャンル毎や分野毎)達成度テストで理解度を確認できる工夫をすること。

・受講環境については、万全のセキュリティ対策を講じること。

・受講に関し、市町村に財政的負担を求めないこと。

・ログイン履歴やアンケート回収等によって適宜利用状況を把握し、改善点を分析すること。

・業務実施中において利用が芳しくない市町村に対しては県と協力のうえ、利用促進を図ること。

□ ウェビナー型研修及びワークショップに係る共通仕様

・KPI を設定し、達成に向けた研修を企画すること。
・参加者の募集及び当日の運営は、乙で行うこと。
・アンケート回収等によって、実施結果を分析すること。
・研修会場に県関連施設等の利用を希望する場合、事前に県と協議すること。また、会場使用料を要する会場を使用する場合、使用料については 11(1)に示す金額を遵守すること。
・研修で使用するプロジェクターや資料等については、乙で用意すること。
・集合型研修を実施する場合は、本島 3 か所（北部・中部・南部)、離島 2 か所（宮古・石垣）以上での開催とし、その他離島自治体での開催の提案も妨げない。

6　全研修に係る共通項目

⑴　本研修の実施にあたり、必要となるアプリケーション等がある場合は、既存のツールを活用して行う等、可能な限り低廉となるよう提案内容を検討すること。
⑵　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。
⑶　乙は、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。

7　効果測定

⑴　研修終了後は受講者に対してアンケート調査を行い、研修目標に対する達成度合いを測定すること。
⑵　アンケート調査の結果を取りまとめ、提出すること。
⑶　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

⑴　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。
⑵　乙は、本業務を遂行するため、業務責任者を設置すること。
⑶　研修を実施する講師は、国や地方自治体（特に市町村）、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。

	令和8年度					
	1月目	2月目	3月目	～	2月	3月
公募～契約締結、検査等	公募 ◆	契約◆				確定検査◆
事務局運営及び県との連携		事前協議		県との調整会議（月 1 回程度）		
DX職員研修			▬	▬	▬	▬ ▬ ▶

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、権利者の承諾等適切な措置を講じるとともに、承諾を得る際に費用が発生する場合には乙の費用をもって処理するものとする。

(1)　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 開庁日以内
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	ワークショップ・ウェビナー研修で使用したテキスト、受講者アンケート等	研修実施後 14 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
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 9 年 3 月 31 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 9 年 3 月 31 日

※業務履行期間の令和 9 年 3 月 31 日までに成果物の確認を含む完了検査を受けること。（再検査の場合も含む）

(2)　提出部数　紙媒体で正本 1 部、電子媒体※（CD 又は DVD）1 部

(3)　納品場所　沖縄県企画部デジタル社会推進課

(4)　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

(5)　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。

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） ※ 参考日額単価：統括担当者 49,900円　専門員A 36,500円　専門員B 27,900円
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

<table>
<tr><td>(3)旅費</td><td>本業務を行うために必要な出張に係る経費</td></tr>
<tr><td>(4)需用費</td><td>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</td></tr>
<tr><td>(5)役務費</td><td>郵便料、運送代、通信･電話料等に関する経費等</td></tr>
<tr><td>(6)その他
必要経費</td><td>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</td></tr>
<tr><td>(7)使用料･賃借料</td><td>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やライセンス料等、本業務を行うために必要な会議等に要する会場借料等
※ 会場については、原則として公共施設を利用することとし、会場使用料については、以下を上限とする。（単価は税別）
<table>
<tr><td></td><td>～40人収容</td><td>41～60人収容</td><td>61～100人収容</td><td>100人以上収容</td></tr>
<tr><td>平日(4時間)</td><td>19,000円</td><td>30,000円</td><td>46,000円</td><td>88,000円</td></tr>
<tr><td>一日(8時間)</td><td>38,000円</td><td>59,000円</td><td>90,000円</td><td>169,000円</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>(8)その他
必要経費</td><td>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</td></tr>
<tr><td>3　一般管理費</td><td>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人件費＋２事業費）×10/100以内（小数点以下切捨て）</td></tr>
<tr><td>4　再委託費</td><td>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</td></tr>
<tr><td>5　消費税</td><td>（１人件費＋２事業費＋３一般管理費＋４再委託費）×消費税率</td></tr>
</table>

(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)　各経費項目において、消費税の重複計上（各経費に消費税を計上して、さらに全体に消費税を加算等）することがないよう留意すること。

(4)　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

(5)　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、乙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することが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。