

## 令和6年度長崎県デジタル人材育成研修業務委託 仕様書

### 1. 委託業務名

令和6年度長崎県デジタル人材育成研修業務

### 2. 業務の目的

長崎県の DX の推進に向けては、情報通信基盤やICTツールなどの環境整備に加え、これらを活用する職員を「デジタル人材」として育成することが重要である。

そこで、長崎県においては、令和5年5月に「長崎県職員デジタル人材育成方針」(以下、「本方針」という)を策定したところであり、全ての職員がDXの重要性と基礎的な知識を理解したうえで、立場等に応じた役割を担う姿を目指している。

本業務では、本方針を踏まえ、受託者の持つ専門的知見の活用により、長崎県のデジタル人材育成研修を効果的かつ円滑に実施することを目的とする。

### 3. 委託期間

契約締結日から令和7年3月28日までとする

### 4. 委託業務の内容

#### (1) 研修の企画

下記「5.研修対象者及び想定する研修内容」に示した内容に基づいた研修を企画すること。

#### (2) 研修の実施

企画した研修内容に基づき、委託期間内に研修を実施すること。

#### (3) 研修の効果測定

実施した研修について、必要な効果測定を行い、研修の成果を測定すること。

また、測定結果から翌年度以降の提案を行うこと。

### 5. 研修対象者及び想定する研修内容

#### (1) 研修対象者

コア人材 約 400 名

##### 1) デジタル改革推進員 約 30 名

各部局等に 1 名配置し、各部局の DX の旗振りを担当する職員  
(総括課長補佐等)

##### 2) デジタル改革推進担当 約 320 名

各所属に 1 名配置し、当該所属のDX推進に際しての支援を行う職員  
(主任主事～課長補佐等)

3) 推進部局 約 50 名

一定以上の DX に関する知識を持ち、各所属職員の DX を支援する職員  
(スマート県庁推進課、デジタル戦略課、新行政推進室職員)

全職員 約 6,000 名

(2) 研修内容

行政事務プロセス DX 研修

1) 目的

研修を通して、業務における課題の整理・解決方法を学習し、ワークショップ等を通じて実際に業務プロセスの再構築を行い、適切なデジタルツール選定を可能にするなど、行政 DX を主導する実践的な業務改革スキルとマインドを習得することを目的とする。

2) 対象者

コア人材のうちの受講希望者 1 回あたり 20～30 名程度を選抜

3) 形式

対面による集合研修を基本とする。

1 回の研修時間は最大 8 時間とし、複数日程で実施すること。複数回のうち 1 回は長崎県県北振興局(佐世保市)での開催が望ましい。

なお、研修の開催回数、受講延べ人数等は受託者が効果的と判断する回数等を提案すること。

4) 研修想定内容

1 回で受講する内容は下記の項目を含めるものとする。

A) 先進事例研究

他の自治体や民間企業等のデジタル化による業務改善事例を集中的に大量に紹介することで、DX の必要性の適切な危機感を与える。

B) チェンジマネジメント

従来やり方を変革するには様々な障壁が予測され、コア人材として組織をリードし、変革を効率的に進めるための手法やマインドを習得する。

C) ワークショップ形式

上記 A)B)の内容を体感できるワークショップを実施すること。

例: 受講者が直面している業務のフローを整理して見える化し、必要に応じてデジタルツールを活用した業務改善を図る手法を実践的に習得する。

## 要約版動画研修

### 1) 目的

の対面による集合形式で実施した A)B)C)の内容を要約し、全職員に動画視聴させることで職員全体の庁内 DX 推進に向けたマインドとスキルの底上げを図る。

### 2) 対象者

全職員

### 3) 形式

動画視聴による研修。一つの動画コンテンツは10分以内を基本とし、より多くの事例のコンテンツ作成が望ましい。

なお、受講状況を管理者が把握できることが望ましい。

### 4) 研修内容想定

・先進事例研究、チェンジマネジメント、ワークショップ形式で実施した研修の要旨を、1回10分程度の職員が隙間時間に閲覧できる動画に分割して編集し視聴させる。

・ツールありきの業務を行うのではなく、担当事業の目的や業務プロセスを熟知した班長クラスの職員が業務プロセスを見える化し、必要に応じてデジタルツールを活用することの重要性を説く。

## (3) 業務スケジュール等

本業務で実施する内容について、想定している業務スケジュール全体像を具体的な時期を明示して提案書に記載すること。なお、集合研修の全体が終了後に動画作成するのではなく、並行して動画要約版を製作し、随時公開されるのが望ましい。

## (4) 研修についての補足事項

研修の目的を踏まえ、実施する研修の内容・方法、受講者の到達レベルの目標、研修の実効性を高めるための工夫・仕組み等について、提案を行うこと。

提案した研修について、他の自治体や企業等における実績や効果等についての提示があればより望ましい。

研修受講者が利用するパソコン、ネットワークは原則として長崎県が用意する。研修に使用するアプリケーション、サービス等は、長崎県のライセンス等が利用可能な場合は、利用に支障はない。しかしながら、利用実績がないアプリケーション、Web サービス等の場合、必要に応じてライセンスや環境を受託者が準備し、長崎県の環境への導入が可能で、セキュリティ上設定したパソコンやネットワークの制限に抵触しない提案内容とすること。利用予定のソフトウェア、ライセンス、必要な通信環境等については事前に質問・確認を行い、長崎県で実施可能な内

容で提案すること。

集合研修の会場は、原則として長崎県が準備する長崎県行政棟会議室を利用する。長崎県県北振興局での開催時も別途長崎県が準備する会議室を利用する。研修内容に生成 AI 等社会的評価が固まっていない技術等に関する内容を含めようとする場合は、事前に長崎県と協議し決定すること。

## 6. 効果測定

受講者の習熟度及び満足度について調査方法の提案を行い、その提案内容に基づいて調査・分析した結果を報告すること。

## 7. 成果品

本業務の成果品は下記に示すものを基本とし、詳細やその他必要なもの及び提出の時期・方法等については長崎県と協議して決定すること。

- (1) 研修計画書
- (2) 研修資料
- (3) 研修報告書
- (4) 効果測定報告書

委託業務完了に当たっての提出物は以下によるものとし、各 1 部を提出すること

- ・成果品の印刷物
- ・成果品の電子データを記録し、ファイナライズした CD-ROM 等

電子データについては、Microsoft Office (Word/Excel/Visio/PowerPoint) で編集可能なファイル形式で提出すること。

## 8. 知的財産権の取り扱い

本委託業務の実施による知的財産権については、委託者が保有するものとし、複写・複製その他の方法により他の利用に供する場合は、あらかじめ委託者の承諾を得なければならない。

但し、当該著作物に受託者が従前より保有する著作権が含まれる場合は、当該著作権は受託者に留保されるものとし、委託者は、合理的に必要な範囲において、無償でこれを利用できるものとする。

また、本件に使用する映像、イラスト、写真、その他資料等について、第三者が権利を有するものを使用する場合、契約金額の範囲内で受託者が事前に許諾を得るものとし、第三者との間で発生した著作権その他知的財産権に関する手続や使用権料等の負担と責任は、全て受託者が負うこと。

## 9. 業務体制

- (1) 委託業務を遂行するため、総括責任者、副総括責任者(いずれも専任である必要はない)をそれぞれ1名配置すること。なお、履行期間の途中においてやむを得ない事情により、当該業務従事者を交代する場合には、同等の知識及び経験を有する人員を配置すること。
- (2) 委託期間中、受託者は1ヵ月に1回以上の打合せを行い、研修内容や計画についての協議、業務の進捗状況報告等を行うこと。

## 10. 再委託の禁止

受託者は書面により長崎県の承諾を得たときを除き、委託業務の処理を他に委託し、又は請け負わせてはならない。委託契約の根本的な業務やその他、長崎県が契約の主たる部分と判断した業務は受託者が自ら履行すること。

## 11. 機密保持

受託者は、業務遂行上知り得た個人情報および長崎県の機密事項について、本業務の実施に関連する目的のみに利用するものとし、契約履行期間中または契約終了後を問わず第三者に漏えいしないこと。

また、個人情報を取り扱う場合は、長崎県個人情報取扱事務委託基準の「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

予め書面により長崎県の承諾を得て委託業務の一部を他に再委託する場合は、当該再委託先にも同様の守秘及び遵守の義務を課さなければならない。

## 12. 予算額

2,640,000円(消費税及び地方消費税を含む。)を上限とする。

## 13. その他

- (1) 業務の実施にあたっては、委託者と綿密な連絡を取り、その指示に従うこと。
- (2) 研修の実施に当たって必要な経費(管理費、交通費、教材費、印刷費、使用料、賃借料等)は全て本業務委託の費用に含めることとする。
- (3) 長崎県は必要に応じて、受託者に対して委託業務の処理状況について調査し、報告を求めることができる。