

## 令和7年度庁内デジタル人材育成研修業務委託仕様書

### 1 業務の目的

D Xの推進により、限られた人員・財源の中で、多様化・高度化する行政ニーズに的確に対応し、県民サービスを向上することを目的に、県職員を対象とした研修を実施する。

研修は、D X推進リーダーとD X推進員を対象に、業務改善と必要なデジタル化をマネジメントできる人材を育成するD X推進リーダー育成研修(以下「リーダー研修」という。)と、デジタル技術を活用し、業務効率化や行政サービスの向上を推進する人材を育成するD X推進員育成研修(以下「推進員研修」という。)で構成する。

### 2 業務の名称

庁内デジタル人材育成研修業務

### 3 委託期間

令和7年4月1日から令和7年9月30日まで

### 4 業務委託の内容

#### (1) 業務の全体調整

業務の目的の達成に向けて、育成カリキュラムやスケジュールの作成、業務全般の進捗管理を実施する。

#### (2) 研修の種類

業務で行う研修は次のとおり。

- ア リーダー研修
- イ 推進員研修(D X全般研修)
- ウ 推進員研修(ノーコードツール研修)
- エ 推進員研修(受託者提案型研修)

#### (3) 研修プログラムの作成

受託者は、各研修プログラムを作成し、発注者と協議の上、実施すること。

#### ア リーダー研修

本県における業務改革の必要性とD X推進リーダーの役割を理解し、行政実務の知識・経験に加えて近年のD Xの傾向や自治体の業務改革事例を知ることで、所属のD Xの取組を統括できるようになるためのプログラムを作成する。

研修に求める要件は以下のとおりとする。

開催時期	第1回 令和7年5月7日：宮崎会場 第2回 令和7年5月8日：延岡会場 第3回 令和7年5月8日：都城会場 第4回 令和7年5月9日：宮崎会場
受講者数	最大130名（35～45名程度×2回：宮崎会場、10～20名程度×2回：延岡会場及び都城会場）
到達目標	各所属のDXの取組が総括できる。
研修方法	原則、集合型研修
開催場所	宮崎県庁内（宮崎市）、延岡総合庁舎内（延岡市）及び都城総合庁舎内（都城市）。なお、大型液晶モニター、プロジェクター、ホワイトボード、マイク、アンプ付きスピーカーは発注者側が準備する。
そのほか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同じ研修を計4回実施する。</li> <li>・ 研修時間は、午後1時から午後4時30分まで。</li> <li>・ 研修は座学形式で実施し、内容は下記を想定している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①本県における業務改革の必要性とDX推進リーダーの役割について（発注者が実施する。）</li> <li>②近年の行政DXの傾向について</li> <li>③自治体の業務改革事例の紹介</li> <li>④kintoneを活用した業務省力化事例の紹介</li> </ul> </li> </ul>

#### イ 推進員研修（DX全般研修）

本県における業務改革の必要性とDX推進員の役割を理解し、行政DXやBPRの手法に加えて、デジタルツールの具体的活用について学ぶことで、DX推進リーダーの下、所属のDXの取組をサポートできるようになるためのプログラムを作成する。

研修に求める要件は以下のとおりとする。

開催時期	第1回 令和7年5月26日：宮崎会場 第2回 令和7年5月27日：宮崎会場 第3回 令和7年5月28日：宮崎会場 第4回 令和7年5月29日：都城会場 第5回 令和7年5月30日：延岡会場
受講者数	最大180名（30～40名程度×5回）
到達目標	各所属のDX推進リーダーの下、所属内のDXの取組をサポートできる。
研修方法	原則、集合型研修
開催場所	宮崎県庁内（宮崎市）、延岡総合庁舎内（延岡市）及び都城総合庁舎

	内(都城市)。なお、大型液晶モニター、プロジェクター、ホワイトボード、マイク、アンプ付きスピーカーは発注者側が準備する。
そのほか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同じ研修を計 5 回実施する。</li> <li>・ 研修時間は、午前 9 時から午後 4 時 30 分まで。昼休みを 1 時間設けること。</li> <li>・ 午前は座学形式で実施し、内容は下記を想定している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 本県における業務改革の必要性と D X 推進員の役割について（発注者が実施する。）</li> <li>② 行政 D X とは何か</li> <li>③ デザイン思考を活用した B P R の手法について</li> </ul> </li> <li>・ 午後は下記内容を想定している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 本県で導入しているデジタルツールの概要と活用事例について（座学形式：発注者が実施する。）</li> <li>② kintone の具体的活用事例紹介と操作体験（ハンズオン形式）</li> </ul> </li> </ul>

#### ウ 推進員研修（ノーコードツール研修）

特定の業務(照会・回答・集計業務を想定)について一定の支援の中で kintone アプリの開発や改修ができるようになるための研修プログラムを作成する。

研修に求める要件は以下のとおりとする。

開催時期	第 1 回 令和 7 年 7 月 7 日：宮崎会場 第 2 回 令和 7 年 7 月 8 日：宮崎会場 第 3 回 令和 7 年 7 月 9 日：延岡会場 第 4 回 令和 7 年 7 月 10 日：都城会場 第 5 回 令和 7 年 7 月 11 日：宮崎会場
受講者数	最大 180 名（30～40 名程度× 5 回）
到達目標	特定の業務(照会・回答・集計業務)について一定の支援の中で kintone アプリの開発や改修をすることができる。
研修方法	原則、集合型研修
開催場所	宮崎県庁内(宮崎市)、延岡総合庁舎内(延岡市)及び都城総合庁舎内(都城市)。なお、大型液晶モニター、プロジェクター、ホワイトボード、マイク、アンプ付きスピーカーは発注者側が準備する。
そのほか	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 同じ研修を計 5 回実施する。</li> <li>・ 研修時間は、午前 9 時から午後 4 時 30 分まで。昼休みを 1 時間設けること。</li> <li>・ 特定の業務に適用可能な具体的サンプルアプリを提示した上で、アプリ開発と改修のハンズオンを行う。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の冒頭で発注者が本県における kintone の活用の方針と利用ルールについて説明する。</li> <li>・受講者は研修受講時点で kintone の特徴や基本的な機能を理解できている。</li> <li>・発注者（1名程度）はハンズオンのサポートをすることができる。</li> <li>・kintone のライセンスなど必要なツールやパソコンなどの機材は、発注者が準備する。</li> </ul>
--	--

## エ 推進員研修（受託者提案型研修）

D X推進員のデジタルスキルと業務改革実践力をさらに向上させ、所属をまたぐコミュニケーションを活性化させることで、アイデアとモチベーションをもって自ら業務改革を実践できるようになるためのプログラムを作成する。

求める要件は以下のとおりとする。

開催時期	令和7年8月を想定している。
対象者	D X推進員（希望制）及び外部（大学生などを想定）
開催場所	宮崎県庁内(宮崎市) 会場及び大型液晶モニター、プロジェクター、ホワイトボード、マイク、アンプ付きスピーカーは発注者側が準備する。
研修方法	kintone を活用して庁内業務を効率化することをテーマとしたハッカソンを想定している。
テーマ	「業務フローの自動化」、「業務プロセスの可視化」、「データ管理の効率化」を想定しているが、このテーマ以外もあり得る。
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部対象者に対して、kintone の機能や操作方法を理解するための事前トレーニングやワークショップなどを実施すること。</li> <li>・メンターとして kintone の専門家や業務改善のエキスパートを招き、参加者のサポートを行うこと。</li> <li>・データセットは、実際の業務データまたはダミーデータを発注者が準備する。</li> <li>・評価基準は、効率化の度合い、革新性、実用性など、プロジェクトを評価する基準を設定すること。</li> <li>・kintone のライセンスなど必要なツールやパソコンなどの機材は、発注者が準備する。</li> </ul>

#### (4) 研修の実施

(3) により作成されたプログラムに基づき研修を実施する。なお、研修後にはアンケート等を実施し、研修の効果測定を実施すること。

#### (5) 次年度の研修に向けた改善の提案

(4) により実施したアンケート等を基に、研修に関する課題を洗い出した後、次年度の研修会実施に向けた改善案の提案を行うこと。

#### (6) 業務の実施体制の確保

委託期間のすべてにおいて、円滑な業務の遂行のため、県との連絡調整や業務の進捗管理等を行う総括責任者や担当者の配置を行うこと。

### 5 業務のスケジュール

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
研修プログラムの作成	●					
研修の実施		●		●	●	
次年度の研修実に向けた改善の提案					→	
成果品等の納入						●

### 6 成果品等の納入場所

#### (1) 成果品

委託業務報告書 1部（紙）及びデータ（CD-R または DVD-R）

#### (2) 納入場所

〒880-8501 宮崎市橘通東2-10-1

宮崎県総合政策部デジタル推進課デジタル県庁担当

### 7 委託業務に関する経費の管理等

#### (1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。

- ア 研修開催に必要となる機械、器具等の備品購入費
- イ 研修プログラム構築のために必要な団体等へ加入するための負担金
- ウ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

#### (2) 受託者は、委託業務の経理について、本業務以外の経費を計上してはならない。

### 8 その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項については、県との協議の上、決定する。

また、受託者は、委託業務の実施に当たり、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から業務実施や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して、批判をうけることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決に当たること。

なお、発注者は、当該事件の解決のため、一切の責任を負わないものであること。