

## 令和6年度DX人材育成研修運営等業務委託 業務委託仕様書

### 1 概要

本仕様書は、三重県（以下「本県」という。）の「令和6年度DX人材育成研修運営等業務委託（以下「本委託業務」という。）」の提案に関し、必要な仕様を定めるものである。

### 2 事業目的

本県では、DX人材育成方針に基づき、業務や施策の様々な課題に対して、デジタル技術を活用して、最適な解決策を提案し、部局のDX推進を牽引していく人材を育成するため、DX推進スペシャリスト養成研修を実施する。

養成研修では、DXやデジタル技術への理解を深め、業務改善や業務上の課題解決を行うために必要な知識やスキルを修得するための講義を受けたうえで、自治体の共通業務をテーマとしたグループワークに参画することで、行政のDX推進の実現に必要な実践的なスキル・ノウハウを学習する。

DX人材育成については、以下の課題がある。

- ・世界的な潮流や本県の地域特性を踏まえた、デジタル人材の育成手法
- ・本県のみでなく、県内市町にも共通するような行政特有の課題を解決できるデジタル人材育成の手法

本委託業務では、上記課題をふまえ、講義研修およびグループワークの進行および助言等を行い、円滑な事業運営を行うことを目的に委託するものとする。

### 3 業務名

令和6年度DX人材育成研修運営等業務委託

### 4 履行期間

契約日から令和7年1月31日（金）

### 5 業務概要

本委託業務の目的を達成するため、以下の項目について本県と連携し業務を進めることとする。なお、進行に当たっては、受託者が主体的にスケジュール管理を行うこと。

項番	項目	本県	受託者	研修生	想定時期
<b>【講義研修（講義＋グループディスカッション）の実施】</b>					
(1)	キックオフミーティング	○	△	参加	7月
(2)	研修テーマ	○	△		7月～8月
(3)	研修事前課題	△	○		7月～8月

(4)	オンライン研修環境準備	○			7月～9月
(5)	集合研修会場確保	○			7月～9月
(6)	研修の当日資料	○	△		7月～9月
(7)	集合研修会場設営・撤収	○	△		7月～9月
(8)	研修講義		○	参加	7月～9月
(9)	グループディスカッションのファシリテーション	△	○	参加	7月～9月
<b>【グループワークの取組フォロー】</b>					
(1)	テーマ案	○	△		7月～8月
(2)	日程調整	○	△		7月～9月
(3)	オンライン会議環境準備	○	△		7月～11月
(4)	グループワーク	△	○	参加	8月～11月
(5)	グループワーク進捗確認	△	○		8月～11月
(6)	研修生の相談対応	△	○		8月～11月
(7)	中間報告会	○	△	参加	10月
(8)	最終報告会	○	△	参加	12月
<b>【その他】</b>					
(1)	アンケート実施	○	△		12月

○：メインとして主務的に実施する

△：サブとして助言等を行う

参加：ヒアリングや説明会に参加する

#### (1) 講義研修（講義＋グループディスカッション）の実施

DXやデジタル技術への理解を深め、業務改善や業務上の課題解決を行うために必要な知識やスキルを修得するため、本県から提供する資料に基づく講義およびグループディスカッションのファシリテーションを行うこと。（「13 本県からの提供資料」参照）

毎回の研修は、以下を想定している。

- ・事前学習：事前に、テーマに沿った動画等の資料と課題を研修生に配布し、各自取り組む
- ・グループディスカッション：事前学習に基づく意見交換
- ・講義：動画と課題の意図を踏まえた解説

研修の実施内容および事前課題については、毎回受託者との事前打合せのうえ、県から提示する。受託者は、それに対する助言や資料提供を行うこと。

#### ア 対象者と人数

DX推進スペシャリスト養成研修生（県職員）20名程度、オブザーバ（市町職員）10名程度、合計30名程度

イ 開催方法、回数及び時間

合計5回実施、3時間程度/回

(オンライン形式で3回、会場(三重県内)での集合研修形式で2回)

なお、研修開催時期は受託者と県で協議のうえ決定し、オンライン研修環境の準備および集合研修時の会場確保については県が実施する。当日の設営は、受託者と県が協力して行う。

ウ 講義研修のテーマ

前述「1 事業目的」を達成できるテーマを、受託者と協議のうえ県が決定することとする。

エ その他

受託者が資料の配布を希望する場合は、内容、配布時期等を含め、事前に県と協議するものとする。

会場(三重県内)で実施する場合、ファシリテーターについては報償費・旅費を含み受託事業者にて用意することとする。

(2) グループワークの取組フォロー

受託者は、6つ程度のグループワークにおいて、相談対応や助言等を行うとともに進捗確認を行うこと。

各グループにつき4回参加し、限られた期間で効果的にグループワークが進行するようにファシリテーションを行うこと。

中間報告会、最終報告会に参加し、各グループへフィードバックを行うこと。

ア 参加対象者

上記5(1)アの対象者

イ グループワークの方法およびテーマ案

テーマに沿った取組課題を決定し、解決策を検証する。

【参考】令和5年度のテーマ案

- ①コミュニケーション活性化
- ②会議効率化
- ③電子決裁推進
- ④テレワーク推進
- ⑤業務効率化

ウ 開催方法及び回数

オンライン形式で4回実施、1グループ1時間/回

なお、グループワーク開催時期は受託者と県で協議のうえ決定し、オンライン会議環境の準備は県が実施する。

(3) 研修及びグループワークの開催に伴い派生する業務

本業務内で事務局および研修生との連絡は、Slack を利用する予定であるため、受託者側で Slack コネクトが可能な環境を準備すること。

上記(1)及び(2)の事業について、会場の確保、参加者の募集、集客に向けたPR、会場設営、教材・備品の準備及び設置、受付等の運営、アンケートの実施及びとりまとめ等は、県が実施する。

(4) 管理調整業務

業務の遂行に際しては、委託業務の責任者を選任し、県との連絡調整を綿密に行うとともに、グループワークの進捗を管理し、取組状況等県の求めに応じて報告するものとする。

6 委託費及び支払条件等

(1) 委託費は、委託業務が完了し、履行確認が行われた後に支払うものとする。

(2) 受託者が、委託契約の内容又はこれに付した条件に違反した場合は、契約の一部又は全部を解除し、委託費の支払い停止若しくはすでに支払った委託費の額の一部又は全部を県に返還するものとする。また、上記により契約を解除した場合には、損害賠償又は違約金を求める場合がある。

7 業務の進め方

(1) 実施計画書の作成

① 受託者は、県と事前打合せの上、契約締結の日から2週間以内に業務内容と実施スケジュールを調整した「業務実施計画書」を作成し、県の承認を得る。

なお、業務実施計画書には、次の事項を記載することとし、記載内容に追加および変更が生じた場合には、速やかに県の承認を得ること。

- ・上記5(1)(2)の実実施計画
- ・業務実施体制図
- ・そのほか本件が必要とする事項

② 受託者は、実施計画について変更が生じたときは、適宜県と協議を行い、事前の承認を得るものとする。

(2) 事業の運営・管理にかかる総合調整

(1) で定めた実施計画に基づき、受託者は、研修・グループワークの運営・管理にかかる総合調整を行うものとする。

(3) 委託業務実績報告書の作成と提出期限

受託者は、全事業実施後、事業全体の実施記録を作成するとともに、委託業務実績報告書を県に提出するものとする。

① 提出期限

すべての研修、グループワークの終了後、営業日で7日以内に委託業務実績報告書を委託者へ提出するものとする。

② 委託業務実績報告書の体裁、部数、提出方法等

体裁は次のとおりとし、電子データ（CD-R等）1部を提出するものとする。

- ア) 講義研修とグループワークのテーマの提案書
- イ) 講義研修の事前課題の提案書
- ウ) グループワーク（中間報告、最終報告を含む）へのフィードバック提案書
- エ) 講義研修の事前課題回答に対するフィードバック提案書
- オ) 各グループワークの進捗報告とフィードバック提案書
- カ) その他、指示するもの

③ 納入場所 三重県総務部デジタル推進局 デジタル改革推進課

8 その他業務実施上の条件

(1) 障がい理由とする差別の解消の推進

受託者は、業務を実施するにあたり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律を遵守するとともに、同法第7条第2項（合理的配慮の提供義務）に準じ適切に対応するものとする。

(2) その他関係法令の順守

受託者は、その他関係法令を順守すること。

(3) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、県の承認を得ないで委託事業の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ再委託の相手方の住所、氏名、再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び再委託の金額等について記載した書面を県に提出し、県の承認を得た場合はこの限りではない。再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

(4) 個人情報の保護

受託者が本事業を行うにあたって個人情報を取り扱う場合には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他個人情報の保護に努めること。

(5) 守秘義務

受託者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(6) 成果品の所有権及び著作権

本業務により発生した成果品の所有権は、引き渡し完了したときに三重県に移転することとする。

また、成果品のうち新規に発生した著作物にかかる全ての著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。以下「著作権」という。）及び成果品のうち委託者又は受託者が受託業務の従前から著作権を有する著作物の翻案等により発生した二次的著作物の著作権は、成果品の引き

渡しが完了したときをもって三重県に譲渡されるものとする。

なお、受託者は著作権を譲渡した著作物に関して、著作者人格権を行使しないものとする。

#### 9 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

契約締結権者は、受注者が「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定により、「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止措置を受けたときは、契約を解除することができるものとする。

#### 10 不当介入に係る通報等の義務及び義務を怠った場合の措置

(1) 受注者が契約の履行にあたって暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたときは、次の義務を負うものとする。

①断固として不当介入を拒否すること。

②警察に通報するとともに、捜査上必要な協力を行うこと。

③発注所属に報告すること。

④契約の履行において、暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより工程、納期等に遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、発注所属と協議を行うこと。

(2) 契約締結権者は、受注者が(1)②又は③の義務を怠ったときは、「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第7条の規定により「三重県物件関係落札資格停止要綱」に基づく落札資格停止等の措置を講じる。

#### 11 その他留意事項

(1) この仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、県と協議のうえ決定することとします。

(2) 必要に応じて適宜打合せを実施して校正等をするるとともに、報告及び作業内容の説明・協議を行うこととします。

#### 12 情報セキュリティに関する措置情報セキュリティに関する措置

(1) 受託者は業務の履行に関するすべての行政情報について、適切な流出防止対策をとってください。

(2) 行政情報の取り扱いについては、関連法令を遵守するほか、三重県の指示する事項を遵守してください。

(3) 受託者は、電子納品時のみならず、業務に関する事項について電子データを提出する際には、ウィルス対策を実施した上で提出してください。

また、ウィルスチェックソフトは常に最新データに更新(アップデート)してください。

(4) 業務遂行上において、コンピュータウィルスに感染する等のセキュリティに関連する緊急事態が発生した場合については、対応内容を明確にした資料を、速やかに三重県へ提出してください。

### 13 本県からの提供資料

講義研修に関する資料については、以下の（内容）を参照すること。なお、以下の（内容）で提供されていない、各講義研修の録画動画及び事前課題動画に係る資料については、競争入札参加資格確認申請により有資格者であることが確認され、守秘義務の遵守に関する誓約書を提出した者に対して開示することが可能である。

#### 【参考】令和5年度に開催した研修

（内容）

##### ・キックオフミーティング

##### ・第1回講義研修

テーマ「やる気を維持するために必要なことはなにか？」

事前課題動画

- ・組織生産性コンサルタントから学ぶ「対話で成長する会社」の作り方【セミナーアーカイブ】
- ・意識的に関係性を変えるプロセス
- ・あなたの職場のストレスを簡単に消す方法

事前課題

- 1) 取り組みたいこと、改善したい課題を見つけたとき、まず最初に誰に、どのように伝えますか？
- 2) 伝えた相手がネガティブな反応をしたとき、その理由としてどんなことが考えられると思いますか？
- 3) ポジティブな反応を返してもらうために、必要なことは何だと思いますか？

##### ・第2回講義研修

テーマ「自治体のDXを実現するために必要なことは何か」

事前課題動画

- ・「本当の願いを実現するためのビジョンモデリング」Modeling Forum 2022 技術講演 1
- ・【自治体DXセミナー入門編②】DXとは？

事前課題

- 1) DXによって、これまで携わった仕事の在り方や進め方はどうなっていて欲しいと思いますか？今ある環境やツールに捉われず、本当にこうありたいと思う姿を考えてください。
- 2) こうありたいと思う姿に対して、現在の姿とのギャップはどこにあると思いますか？なぜギャップがあると思いますか？
- 3) あなたが担当から離れた後も、担当業務に関わった人がDXを自分事として取り組めるように、あなたができることはなんだと思いますか？

### ・第3回講義研修

テーマ「時間を生み出すために必要なことはなにか」

事前課題動画

- ・【小室淑恵プレゼン】「人口構造から見るゲームチェンジの必要性」 | 第19回国際女性ビジネス会議 | 株式会社ワーク・ライフバランス
- ・実践！タイムマネジメント研修 第一回 『使える時間を増やす』 私たちは、無意識に時間を見失っていく。<坂本健>
- ・【課題解決】情報の探し方について（三重県立図書館）
- ・ログをレビューする意義・目的とは？（ゲスト：TC協会理事 佐々木さん、TC認定トレーナー くみさん）

事前課題

- 1) 時間の見える化  
一週間、勤務時間に行ったすべてのタスクの作業時間を記録してください。記録してみて、記録を見返して、気づいたことは何ですか。
- 2) 時間をつくる方法  
時間記録の作業を踏まえて、新しい行動をするために必要な時間をつくるためには、どうすればいいと思いますか。
- 3) 渦中で時間をつくる方法  
1年後のあなたは、終電近く（23時）まで残業する毎日を送っているとします。その時、あなたができることはなんだと思いますか。また、今できることはなんだと思いますか。

### ・第4回講義研修

テーマ「問題が見えるために必要なことは何か」

事前課題動画

- ・【課題点に発見法】ビジネスの問題点・課題点を発見するのに重要な質問とは!? 【元リクルート役員のとミーがビジネスマンの仕事の悩みを解決!】
- ・現場の問題解決に不可欠な技術。『かならず役に立つ業務分析』
- ・マネジメントの新常識 トップ MBA 推奨の経営理論 TOC を20分で徹底解説（制約理論・全体最適・ボトルネックとは?）
- ・平成29年度広島県立広島叡智学園中学校・高等学校説明会

事前課題

- 1) 業務に対して何が問題か、対応の優先順位を考え、その理由を書き出してください。【個人ワーク】
- 2) 1) で考えた問題点、優先順位とした理由をグループで共有し、組織としての対応の優先順位とその理由を考えてください。【グループワーク】



- 3) 1)、2) を踏まえ、気づいたことはなんですか。また、今後あなたの実務のなかで課題解決に向けて取組むにあたり、考えるべきこと、必要なことはなんですか。【個人ワーク】

・第5回講義研修

テーマ「課題を解決するために必要なことはなにか」

事前課題動画

- ・【6分で分かる】データ分析の本質について考えてみる！
- ・【分析とは〇〇である！】データ分析業務の実務【§2-1】
- ・【40分で学習】Excel 基本操作でこんなに分析できるって知ってた？ | Excel でデータ分析

事前課題

- 1) 事前動画「【40分で学習】Excel 基本操作でこんなに分析できるって知ってた？ | Excel でデータ分析」を見ながら、一緒に分析の演習を試みてください。演習を試みた感想はどうですか。
- 2) あなたは大学教授です。よりよい授業を学生に提供するため、受講生に対して授業の満足度に関するアンケートを行いました。  
来年度の授業の進め方を検討するため、1)を参考にどのような学生の満足度が高いか現状を分析してください。分析して分かったこと、気づいたことはなんですか。
- 3) 2)で確認した現状から、より満足度を上げるためにどのような取組を行うことが考えられますか。