

業務委託仕様書

1. 業務の名称

和歌山県デジタル人材育成研修企画・運営業務

2. 業務の目的

和歌山県（以下「本県」という。）において行政DXを推進するためには、その担い手となる職員が、常に進化し続けるデジタル技術やそれに伴う生活の変化にあわせて、業務の効率化や行政サービス向上に積極的に取り組む共通意識をもつとともに、それを具現化するための業務改革の実行力を身につけ、組織全体で推進力の底上げを図ることが急務である。

本業務では、そうした行政運営の変革に必要なDX気運の醸成やDXに関する知識・実践的ノウハウの習得に資する職員研修を、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6（2024）年3月31日までとする。

4. 業務の内容

（1）和歌山県デジタル人材育成研修の企画・運営

① 行政DXリテラシー向上研修

内容：行政DXや業務改革を積極的に遂行するための気運を喚起するとともに、利用者目線の重要性やDXの基本的な知識、ICTの概要を理解・習得できる内容とする。

〈 想定する内容例 〉

本県行政の課題・国の動向、デザイン思考、本県行政におけるデジタル化の意義、行政DXに必要なICT技術と自治体の導入事例など

対象：全職員とする。（役職・職種を問わず職員全員）

形式：動画方式（180分程度）

② プロジェクト創出型ワークショップ研修

内容：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、実際に業務プロセスの再構築を行えるようにするなど、行政DXを主導する実践的な業務改革スキルを習得できる内容とする。

具体的には、課題として設定した業務テーマを研修題材とし、職員参加型のワークショップ研修により、バックオフィスのみならず県民サービスの向上に繋がるフロントの事業創出をめざす。

〈 想定する内容例 〉

- ・ 行政DX・業務改革の実践的ノウハウに関する講義
- ・ A s I sの整理（業務フロー・プロセスの可視化、課題の明確化）
- ・ T o B eモデル（業務改革構想）の構築
- ・ 事業案の作成（事業化に必要なロジック・情報の整理を含む）

対象：別途選定する所属（最大5課室）が実際に有する行政課題をテーマとし、当該所属の職員を対象とする。

形式：集合型研修方式（研修期間約2ヶ月間に8回程度）

原則として通常の勤務時間内において完結する内容とすること。

③ 行政DXスキル向上研修

内容：行政企画課が庁内のDX専門部隊として、全庁的な行政運営の在り方に改革をもたらすとともに、各部局におけるDX施策の構築や業務改革を牽引・伴走支援できるよう、必要な知識・スキルを習得できる内容とする。

対象：行政企画課の職員を中心に30名程度とする。

形式：動画及び集合型研修方式（20時間程度）

(2) 業務実施に係る留意事項

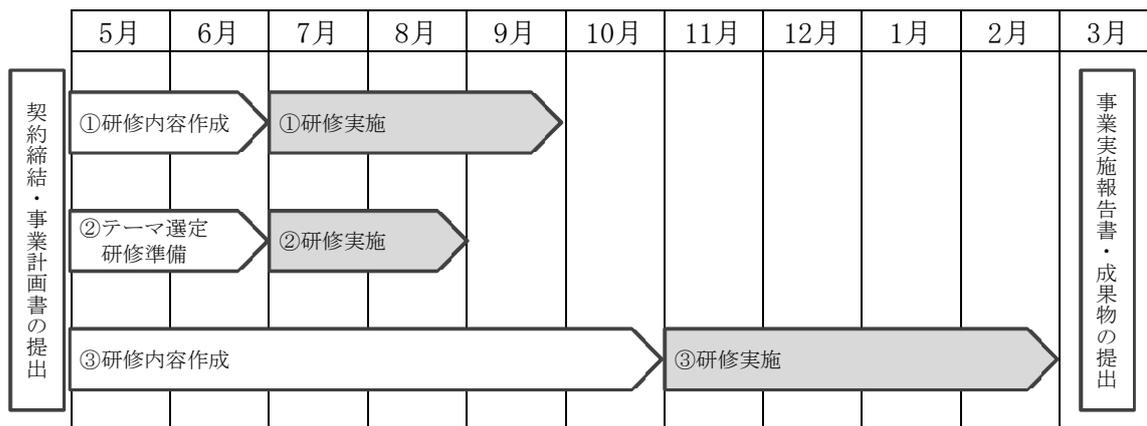
- ・研修受講者のマインドチェンジや必要な知識・スキルの習得など本業務の実効性を高めるための工夫・仕組み等について、その実績を踏まえて提案を行うこと。また、「②プロジェクト創出型ワークショップ研修」は、テーマとなる課題の選定が業務の実効性を左右する重要なプロセスとなるため、そのノウハウについても提案することとし、業務スコープに含めること。
- ・本県の状況（課題、制度・方針・計画、システム環境等）を踏まえた本県職員向けのオリジナルの研修内容となるよう、本県と協議しながら内容を構築すること。
- ・各研修は別プログラムとして実施するが、一定の連携性を考慮するとともに、内容の重複はできる限り避けること。
- ・集合型研修に要する会場借り上げ料を除き、業務の実施にあたって必要な経費（交通費、教材費、印刷費等）は全て本業務委託の費用に含めることとし、別途経費を精算することはしないものとする。

5. スケジュール

想定スケジュールを以下に示すが、これによらない場合においても、職員が受講しやすい状況下で研修を行う必要があるため、全庁的な繁忙期（県議会開会中など）を除いて実施すること。

なお、「②プロジェクト創出型ワークショップ研修」については、事業化に必要な予算要求（例年10月中旬）に間に合うようスケジュールを組むこと。

〈凡例〉①：行政DXリテラシー向上研修、②：プロジェクト創出型ワークショップ研修、③：行政DXスキル向上研修



6. 実施体制

(1) 業務責任者

本県との情報共有、進捗・課題管理を行う業務責任者を設置すること。なお、業務責任者は、本委託と同種・同規模の国や地方自治体職員を対象とした研修事業を運営・管理した経験を有することが望ましい。

(2) 人員配置

業務を実施する担当者については、委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り、固定化するよう努めること。なお、本県が業務の進捗状況や業務内容について支障があると判断した場合、実施体制を含め速やかに対応策を検討すること。

また、本県への常駐は不要だが、定期的に本県との打ち合わせ等を実施すること。

7. 提出物

委託業務に係る提出物は、以下のとおりとする。なお、本県が特に指定しない限り、紙媒体1部及び電子データを提出すること。

(1) 委託業務の実施体制が分かる資料

業務責任者や各業務についてメンバーの役割を明記することとし、契約締結後、速やかに提出すること。

(2) 事業計画書

契約締結後、速やかに提出すること。

(3) 実績報告書

次の項目について作成し、報告・納品すること。

①事業実施報告書（各研修テキスト、動画コンテンツを含む）

各研修終了後、速やかに提出すること。

②打合せ議事録

打合せ終了後、速やかに提出すること。

(4) その他委託業務の実施に当たり本県が必要と認めるもの

8. 再委託

本業務の実施にあたり、再委託が必要となる場合は、事前に本県の承認を得ること。

9. 機密保持

(1) 受託者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も同様の義務を負う。

(2) 受託者は、本県から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用（複写及び加工を含む）し、又は第三者に提供してはならない。

(3) 受託者は、本業務終了後、速やかに本県から提供された資料等を返還すること。

10. 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際して、個人情報の保護に関する法律、和歌山県情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

11. 権利の帰属

本業務で作成した全ての成果品に係る著作権は原則本県に帰属する。ただし、協議により、本県が認めた場合はこの限りではない。

12. 支払方法

業務委託完了確認後、一括払いとする。

13. その他

- (1) 本業務において受託者が提供する資料や業務フローを作成するツールは、受託者が無償で提供し、本業務終了後においても、本県が無償で利活用できるようにすること。
- (2) 本県は業務期間中いつでもその業務状況の報告を求めることができるものとし、受託者は、その求めに応じなければならない。
- (3) この仕様書に定めのない事項及びこの仕様書に関し、疑義が生じた場合は、事前に本県と協議し、その指示に従うこと。