令和７年度 DX 推進リーダー育成業務委託仕様書

本契約の業務内容は、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところによる。

１　業務の目的

デジタル技術を活用した施策の企画立案や、ＤＸの視点から業務の高度化・効率化等を推進するために必要となる、業務変革やイノベーション手法等に関する専門的な知識や技能などを習得するため、静岡県職員及び県内市町職員を対象とした講座を行う。

２　委託期間

契約締結日から令和８年２月 27 日（金）まで

３　委託業務の内容

(1) 講座のカリキュラム及び資料の作成

(2)に記載する要件を満たす講座の具体的なカリキュラム及び使用する教材等の資料の詳細については、提案をベースに本業務の受託決定から協議を重ねて決定するものとする。協議の完了した資料については、それぞれ講座実施日の１週間前を目安に委託者に提出すること。

(2) 講座の実施

以下の要件に基づき、「令和７年度ＤＸ推進リーダー育成講座」を実施すること。

ア　講座の実施時期、時間等

講座名	実施時期	期　間	実施場所
令和７年度 ＤＸ推進リーダー育成講座	令和７年７月から令和８年１月末まで(予定) （※）	６日間 （各日午前９時15分から午後４時50分まで） （※）	静岡県総合研修所もくせい会館 （静岡県静岡市葵区鷹匠３－６－１） ほか

※　具体的な日程については、契約締結後に委託者と受託者が協議して決定するものとする（連続しない６日間（月 1～２回程度）での実施を想定)。

イ　受講対象者及び受講予定者数

静岡県の若手・中堅職員（新規採用職員を除く。）のうち、所属においてＤＸの推進を主導する役割を担うことが期待される者　25 人程度

静岡県内市町の若手・中堅職員（新規採用職員を除く。）のうち、所属においてＤＸの推進を主導する役割を担うことが期待される者　11 人程度

（受講者の募集及び決定については、委託者が実施する。）

ウ　使用可能設備等

実施場所の設備　スクリーン、プロジェクタ、マイク、ホワイトボード　ほか

※参加者の個人用業務パソコンを講座内で活用したい場合は、下記に留意し、事前に委託者と協議すること。

・静岡県職員の個人用業務パソコンの活用は可能であるが、インターネット接続に一部制限があること

・市町職員の個人用業務パソコンについては、市町ごとに取り扱いが異なるため活用出来ない可能性があること。

・なお、実施場所にはインターネット環境が整備されているため、受託者がインターネット用パソコン等を持参し活用することは可能である。

エ　講座の到達目標（講座を通して身に付けさせたい能力・スキル）

本講座の実施にあたっては、自治体ＤＸ全体手順書【4.0 版】（令和７年３月 28 日 総務省）に掲げるＤＸ推進リーダー（デジタルに関する一定程度の知識・経験と行政実務の知識・経験を兼ね備え、一般行政職員や高度専門人材と連携し、中核となって実務を取りまとめる人材）を念頭に、必要な要件を満たした講座を実施すること。

なお、必要な要件（講座を構成する項目及び到達目標）については、下記を想定しているが、講座をより効果的なものとするため、必要に応じて項目の変更や追加提案を行うこと。

項　目	到達目標
ア　ＤＸ、行政のデジタル化	ＤＸ推進の意義や行政のデジタル化の必要性について社会的背景を含めて理解する。
イ　最新のデジタル技術等に関する知識	生成ＡＩをはじめとする最新のデジタル技術の動向や基本的な知識、行政での活用事例等について理解する。 （例：生成ＡＩ、ノーコード・ローコードツール、データ分析ツール等）
ウ　サービスデザイン、ＵＩ・ＵＸ	サービスデザインの意義及び必要性、ＵＩ・ＵＸの改善策について理解する。
エ　イノベーション	ＤＸの視点から業務の高度化・効率化を推進するためのイノベーション手法を習得する。
オ　施策の企画立案	デジタル技術を活用した施策の企画立案ができる実践的なスキルを習得する。

オ　講座の実施方法

講座は、講義と演習を組み合わせて実施すること。集合形式で実施する利点を踏まえて効率的・効果的な方法を用いること。

なお、演習においては５～６人程度を構成単位とするグループワークを行うこと

を想定しているが、原則としてファシリテーター役の講師を各グループに１人配置すること（上記によらない手法を用いる場合は、提案の中で説明すること。）。

４　実施体制

(1) 本業務の受託者は、本業務の実施に当たって、事業全体を統括する責任者を配置し、効率的なプロジェクト管理を行うこと。

(2) 本業務の受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を含む。）の名簿とその連絡先を明記した業務体制表を、契約締結時に提出すること。

(3) 原則として、プレゼンテーションにおいて説明及び質疑に対応した者を、当該事業に係る実質的な責任者とすること。

(4) 本県との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。

５　その他事業実施における留意点

(1) 受託者は、受託決定から契約締結までの間に、契約内容について委託者と詳細に協議すること。また、契約締結後 10 日以内に業務実施計画書を提出すること。

(2) 受託者は、業務実施に当たり、不明確な点や改善の必要があると認められる場合は、委託者と協議し、仕様書の記載内容に反しないことを前提に、契約金額の範囲内において、実施内容を随時修正・変更できるものとする。

６　成果物の納入

(1) 受託者は、以下「成果物一覧表」に示す成果物を納入すること。納入時期は、定めがあるものはそれに従い、定めのないものは別途協議すること。また、内容の詳細についても別途協議すること。

(2) 各種資料の記述は日本語によるものとし、媒体は、書面及び電磁的記録媒体（ＣＤ－Ｒ等）によるものとする。

(3) 納入場所は、静岡県企画部デジタル戦略課とする。

【成果物一覧表】

書類名	部数		納入時期
	電子	書類	
業務実施計画書	1	1	契約締結後 10 日以内
業務完了報告書 （講座で用いた資料を含む。）	1	1	本業務完了時

７　成果物の帰属及び秘密保持

(1) 成果物の帰属

本業務によって得られた成果物の権利は、委託者に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受託者は、本業務の処理上知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に

利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。