

# 「県職員向け課題解決型D X研修」企画運営業務委託仕様書

## 1 研修の目的

県庁内のデジタルトランスフォーメーションを促進していくためには、デジタル技術やデータ利活用を前提に、利用者目線に立ったサービスの提供や業務の効率化を図っていくことが重要である。そこで本委託ではD Xに関する基礎知識や各データ利活用等といった業務の上で実際にデジタルを扱うために必要な技術及びそれらを各所属内で展開・活用するためのスキルを習得することを目的とする。

## 2 研修の概要

### (1) 研修の種類

- ・ 以下の研修を実施すること。
  - ① 若手職員向け課題解決型D X研修
  - ② 中堅職員向け課題解決型D X研修
  - ③ 管理職向け行政D X研修

### (2) 若手職員向け課題解決型D X研修

業務上で必要となるデジタル技術及び知識のほか、デジタルツール等・データ利活用等の業務遂行に必要な知識・技能の習得を目的とする。

#### ① 研修の方法

- ・ 原則、集合形式で、グループワークを実施すること。ただし、研修の一部においてオンライン形式もしくは事前学習等のための動画視聴等を取り入れることは差し支えない。
- ・ 研修は内容・科目ごとに実施し、それぞれ個別に受講を行えるものとする。

#### ② 研修対象者及び人数

- ・ 若手職員（主事・技師）を中心とした各職層の職員 20名程度

#### ③ 研修期間

- ・ 令和7年7月～令和8年2月

#### ④ 研修日数

- ・ 合計3日から4日程度（6時間／日まで）
  - ※研修日数の内、動画視聴等に要する時間は含めないものとする。
  - ※研修に要する日数は各研修項目につき1日～2日程度とする。

#### ⑤ 研修内容

- ・ 研修科目として以下に関する内容等を想定するが、詳細は受託事業者との協議により決定する。
  - Office365 基本ツール等に関するワークショップ
  - RPA 等デジタル技術の基礎及び適用例に関する講義等
  - 生成 AI の活用等に関するワークショップ
  - ※県庁内の環境（Microsoft Copilot を導入済）や最新の生成 AI 等情報技術と関連した、生成 AI に関する利活用及び基礎知識等に関する研修を含むものとする。

⑥ 研修会場

- ・ 未定であるが、山梨県庁、山梨県自治会館、山梨県立図書館等を想定している。会場の手配については協議の上決定とする。

(3) 中堅職員向け課題解決型DX研修

デジタル技術を活用した業務改善方法及び実際の適用事例等、DX化を所属内で展開及び管理するために必要な知識・技能の習得を目的とする。

① 研修の方法

- ・ 原則、集合形式で、グループワークを実施すること。ただし、研修の一部においてオンライン形式もしくは事前学習等のための動画視聴等を取り入れることは差し支えない。
- ・ 研修は内容・科目ごとに実施し、それぞれ個別に受講を行えるものとする。

② 研修対象者及び人数

- ・ 中堅職員（主査～主任級）を中心とした各職層の職員 20名程度

③ 研修期間

- ・ 令和7年7月～令和8年2月

④ 研修日数

- ・ 合計1日から2日（6時間／日まで）

※研修期間の内、動画視聴等に要する時間は含めないものとする。

⑤ 研修内容

- ・ 研修項目として以下に関する内容等を想定するが、詳細は受託事業者との協議により決定する。
    - デジタルツールを用いた業務プロセス見直しに関するワークショップ
    - 生成AI活用のための課題点や運用管理に関する事例紹介等
- ※実施する科目数は1以上とする。

⑥ 研修場所

- ・ 未定であるが、山梨県庁、山梨県自治会館、山梨県立図書館等を想定している。会場の手配については協議の上決定とする。

(4) 管理職向け行政DX研修

他県事例の共有やDXに関する基礎知識の習得等、所属内でのDX化を主導するため必要となる知識の習得を目的とした内容とする。

① 研修の方法

- ・ 原則、オンライン形式で実施し、研修内容は別途実施内容の動画データ等の提出を行い、研修実施後にも視聴を行えるものとする。

② 研修対象者及び人数

- ・ 全庁所属長 50名程度

③ 研修期間

- ・ 令和7年7月～令和8年2月の間の1日（3～6時間／日まで）

※同様の研修を複数回実施することは差し支えない。

#### ④ 研修内容

- ・ 研修内容としては、以下に関する内容を想定するが、詳細は受託事業者との協議により決定する。
  - 自治体D X推進のための基礎
  - 他自治体の事例共有と考察
  - デジタル技術の応用による業務改善例

#### ⑤ 研修会場

- ・ オンライン形式とするが、必要がある場合には、山梨県庁、山梨県自治会館、山梨県立図書館等を想定している。会場の手配については協議の上決定とする。

### 3 委託項目

#### (1) 研修の企画

- ・ 企画提案書に基づき、詳細な企画書を作成する。  
※内容については、研修のコンセプト、スケジュール、研修項目、得られる効果、進行方法等、具体的に示し、県と協議の上で作成すること。

#### (2) 研修テキスト等の準備

- ・ ワークショップ等で使用するテキストの内容を県と協議の上、研修実施初日の1週間前までに完成させること。

#### (3) 当日までの準備

- ・ 参加者への案内作成、ワークショップ等の開催要項・研修資料の作成すること。  
※参加者の募集及び事前周知は県が行うものとする。

#### (4) ワークショップ等の運営

- ・ 研修目的を効果的に達成するための研修を実施すること。
- ・ 会場の設定（パソコンセットアップ等を含む）及び撤去を行うこと。

#### (5) 研修の効果測定

- ・ 研修の効果測定を行い、実施結果報告書を作成すること。

### 4 費用

#### (1) 委託限度額は、5,390千円（消費税込み）とする。

- ・ 委託費に含まれる経費：研修の準備及び実施に係る全ての経費

### 5 その他

- (1) 受託者は県との密接な連携のもとに業務を進めること
- (2) 受託者は適切な人員を配置し、誠実に企画運営に当たること
- (3) 受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び本仕様書に明記していない事項は、県と協議し、県の指示に従うこと