

# オンデマンド型DX人材育成研修の実施および運営業務 仕様書

## 1. 委託事業名

オンデマンド型DX人材育成研修の実施および運営業務

## 2. 事業の背景と趣旨・目的

### (1) 事業の背景

全国的にデジタル人材の不足が課題となる中、大阪府（以下「府」という。）においても、府のDX推進体制を強化するために、デジタル人材の確保・育成に取り組む必要がある。

そのような背景を受け、府では令和4年度から、全職員（警察職員、教員及び非常勤職員を除く。）を対象に、DXに対する意識改革や基礎知識の習得を目的とした研修を一律に実施するなど、職員のDXに関する能力の底上げを図っているところ。

### (2) 事業の趣旨・目的

各職場で自律的にDXを推進する仕組みを定着させていくためには、上記の取組に加えて、担当業務の課題等を把握し、業務改善に資するデジタル実装に向けた提案や最適なデジタルツールの選定などに取り組むことのできる知識やスキルを有し、各職場におけるDX推進の中心を担えるデジタル人材を、職場単位で育成する必要がある。

また、職員一人ひとりのICTスキルレベルにはバラつきがあるため、個々の職員のレベルに応じた学習内容を選択できることが重要である。

さらに、各所属が所管する業務内容や抱える課題等は多種多様で、業務改善等に資する最適の手法は異なる。

以上のことから、本研修は職員のICTスキルレベルに応じた内容や業務課題の解決に直結する知見を、効果的・効率的に習得することをめざし、オンデマンド型DX人材育成研修（以下「本研修」という。）として実施するものである。

## 3. 契約期間

契約締結の日から令和8年3月31日（火曜日）まで

## 4. 委託上限額

18,865千円（税込）

【内訳】令和6年度：7,205千円

令和7年度：11,660千円

## 5. 事業内容及び提案を求める事項

### (1) オンライン学習コンテンツの提供

#### ①業務内容

- ・府職員（警察職員、教員及び非常勤職員を除く。）のうち本研修の対象者として決定した者（以下「研修生」とする。）を対象に、DX推進に資する内容の学習サービスの提供を行うこと。
- ・学習サービスの提供方法は、オンライン（オンデマンド形式）によるものとする。
- ・対象者（同期間に同時に利用できる人数）は300名とする。

#### ②留意事項

（オンライン学習コンテンツについて）

- ・多様な学習ニーズに対応した幅広い分野のオンライン学習コンテンツ（以下「コンテンツ」とする。）とすることとし、少なくとも以下に記載する内容のコンテンツを利用できるようにすること。なお、コンテンツの内容については、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が定める「デジタルスキル標準」（DSS）に概ね対応できるものであること。

DX推進	: IT用語入門、デジタル戦略、DX概要、プロジェクト推進 など
データ利活用	: データリテラシー、可視化ツール（Power BI、Tableau）など
業務効率化	: RPA、AIチャットボット、Google App Script など
企画・立案推進	: プレゼンテーション、ロジカルシンキング、デザイン思考 など
ITスキル分野	: ウェブデザイン、プログラミング言語、クラウドサービス など
AI・IoT分野	: AI、機械学習、統計学、データ分析 など
OAスキル分野	: ワード、エクセル、パワーポイント など
マーケティング分野	: デジタルマーケティング、ブランディング、PR など

- ・スキルレベルや学習ニーズに応じ、コンテンツをパッケージ化して受講例を示すなど、研修生が効果的・効率的に学習を進められるような体系的な学習プログラムを提供すること。
- ・契約期間中において、最新の情報が盛り込まれたコンテンツが新規公開された場合、そのコンテンツを追加費用なく受講可能であること。

(受講方法について)

- ・コンテンツは、ウェブサイトやアプリケーションなどのプラットフォームを通じて、定額で利用できるようにすること。
- ・研修生が自身の業務端末を用いて受講することを基本とすることから、時間帯の制約なく各自が自由に受講できるようにすること。なお、移動中での視聴も鑑み、スマートフォン等でも視聴できるようにすること。

(運営について)

- ・研修生の決定は、府総務部人事課が行う。
- ・契約期間内に研修生となる職員を途中で切り替えることができるものとする。

**【提案を求める事項】**

- ・DXに関するスキル向上に資するコンテンツについて、具体的に提案すること。  
(講座数、受講時間、内容、更新頻度、質の担保など)
- ・研修生が効果的・効率的に学習を進められるような体系的な学習プログラムについて具体的に提案すること。
- ・研修生にコンテンツを提供する際のユーザインターフェースについて、具体的に提案すること。

(2) 学習内容の定着支援

①業務内容

- ・研修生の学習内容を定着させるための取組を行うこと。
- ・研修生の学習意欲を維持・向上させるための取組を行うこと。

②留意事項

- ・本研修の学習成果を一時的なものにしないため、また研修生が継続的に研修を受講するために、各研修生が自身の学習状況を把握できるようにするなど、複数のアプローチから取り組むこと。

**【提案を求める事項】**

- ・研修生に対して学習内容の定着を促進する取組について、具体的に提案すること。  
(理解度テスト、受講後レポート、質問対応など)
- ・研修生に対して学習意欲を維持・向上させる取組について、具体的に提案すること。

(3) 学習状況管理など本業務を円滑に実施するためのサポート体制の構築

①業務内容

- ・管理者（府総務部人事課の職員）が、全体の進捗等及び各研修生の学習状況を随時把握できる体制を構築すること。
- ・本研修の円滑な運営ができるように、サポート体制を構築すること。
- ・アンケート調査等により、研修効果測定や実施状況の集計・分析を行うこと。

②留意事項

- ・管理者が随時、各研修生の学習状況及び全体の進捗状況等（利用者全体の合計受講時間、平均受講時間及び受講コンテンツ数、利用者毎の合計受講時間、平均受講時間及び受講コンテンツ数並びにコンテンツ毎の利用者数および平均受講時間など）を把握でき、CSV等でデータ抽出ができる体制を構築すること。

**【提案を求める事項】**

- ・管理者における研修生の学習状況及び全体の進捗状況等の管理手法について、具体的に提案すること。
- ・円滑な運営ができるような体制（マニュアル作成、システム障害時の対応等）について、具体的に提案すること。
- ・研修の効果測定や実施状況の集計・分析の手法について、具体的に提案すること。

## 6. 提案に際しての参考情報

提案に際しての参考情報は以下のとおり。

- ・令和5年度以前に実施したDX人材育成研修（一般職員向け）の概要

### ①デジタルマインド研修（約1時間）

（目的）DXの必要性を認識し、DXを推進していこうと考える変革マインドを醸成する

（内容）DXとは何か、DXの必要性、DX推進に必要なマインド など

### ②デジタルリテラシー研修（約3時間）

（目的）DXを発想し、進めていくために必要となる基本的なデジタルリテラシーを学ぶ

（内容）公務員に求められるデジタルリテラシー、押さえておきたいDXで活用される技術、基礎的なスキル習得に向けて など

### ③ITパスポート研修（約10時間）

（目的）DXを進めていくために必要なデジタルの基礎知識を学ぶ

（内容）「『ITパスポート試験』シラバス（Ver.6.0）」（独立行政法人情報処理推進機構発行）に準拠

※いずれも対象者は全職員（警察職員、教員及び非常勤職員を除く。）

※eラーニングで実施

## 7. 事業スケジュールおよび実施体制等

- ・本事業について、契約締結時期から令和8年3月末までの想定スケジュールを示すこと。
- ・また、本事業を確実に効果的に実施できる適切な人員体制を確保すること。また、事業担当者への指導・助言、マネジメントを行う業務統括者を配置し、スケジュール管理を適切に行うとともに、コンプライアンスや個人情報保護、守秘義務の遵守に関する管理を的確に行うこと。

## 8. 委託業務実施上の留意点

- ・受託者は、契約締結後、事業の実施に際しては、府の指示に従うこと。
- ・受託者は、府と緊密に連絡を図り、情報を共有しながら業務を推進すること。
- ・受託者は、契約締結後直ちに事業の実施体制に基づく責任者を指定し、府へ報告すること。
- ・受託者は、府と協議のうえ、契約締結までに業務実施計画書を提出すること。
- ・再委託は原則禁止する。ただし、専門性等から一部を受託事業者において実施することが困難な場合や、自ら実施するより高い効果が期待される場合は、再委託により実施することができる。再委託により実施する場合は、府と協議し、承認を得ること。ただし、次に該当する場合は、再委託を承認しない。
  - ア 業務の主要な部分を再委託すること。
  - イ 契約金額の相当部分を再委託すること。
  - ウ 公募型プロポーザルにおける他の入札参加者に再委託すること。
  - エ 随意契約によることとした理由と不整合を生じる再委託をすること。

## 9. 業務開始後の報告・提出事項

### (1) 業務実施計画書の提出

発注者と協議の上、事業実施に当たっての全体の業務スケジュール、実施内容を記載した業務実施計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。

提出時期 : 契約締結後10日以内

提出先 : 府総務部人事課人事グループ

### (2) 事業完了報告書の提出

本業務完了後、以下の書類をもって、事業完了報告を行うこと。

- ・業務完了報告書 1部
- ・実績報告書（事業の詳細な実施状況が確認できるもの） 1部

提出時期 : 令和8年3月31日（火曜日）

提出先 : 府総務部人事課人事グループ

## 10. その他

- (1) 応募金額提案にあたっては、実際に要する費用が各年度の委託上限額を超えないよう十分に留意すること。
- (2) 本仕様書については、プロポーザルの結果、最優秀提案事業者となった者と府との間で再度協議したうえで、双方の合意が得られた内容に修正したうえで、契約時に契約書に必要な書類とともに添付する。
- (3) 本事業を実施するにあたり、仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、府と受託事業者で協議の上、業務を遂行すること。
- (4) 企画提案及び契約手続きにおいて用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (5) 業務の実施にあたっては、効果的に成果をあげるため、府と十分協議を行いながら進めること。また、本事業に必要な関係者との調整を行うこと。
- (6) あらかじめ府と調整したスケジュールで業務を行うこと。
- (7) 納品が必要なものについて、納品日及び納品形式は別途協議し、納品場所は府の指定する場所とする。
- (8) 報告書等は、紙媒体に加え、電子媒体（電子媒体：Word形式及びPDF形式、CD-ROM等2枚）も提出すること。  
なお、報告書等の著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）は、府に譲渡するものとし、作成者は著作権人格権を行使しないこと。
- (9) 受託者は、本委託業務の遂行上知り得た情報、資料について承認なく、この契約以外の目的で使用し又は第三者に漏洩してはならない。
- (10) 受託者が扱う個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、府個人情報の保護に関する法律施行条例の主旨に従い、厳密かつ適正に行うこと。
- (11) 受託者は、委託業務を行うために提供された情報等を滅失改ざん及び破損してはならない。