

令和7年度DX人材育成実践研修業務仕様書

1 委託業務の名称

令和7年度DX人材育成実践研修業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年11月30日まで

3 業務目的

本県では、職員のITリテラシー向上とデジタル技術に対するマインドセットの醸成を目的として、令和4年11月に「宮城県職員DX人材育成プラン」（以下「育成プラン」という。）を策定し、DX人材の育成・確保に取り組んでいる。

本業務は、育成プランにおいて「DX推進職員」と位置づけられる者のうち、より高度なスキル習得を希望する職員を対象に研修を実施し、庁内のDX施策をけん引することができる人材を育成することで、県職員全体のDX推進を一層強化することを目的とするものである。

4 業務内容

（1）業務概要

受注者は、宮城県（以下「発注者」という。）の指示のもと、下記の業務を行うものとする。

ア 研修全体の調整・コーディネート

イ 研修に係るタイムスケジュールの作成

ウ 研修で使用するテキストの開発

エ 講師の派遣及び研修の実施

オ その他研修実施に必要な作業（その都度発注者と受注者が協議するものとする。）

（2）研修内容

ア 研修コンテンツ

① 総務省「自治体DX全体手順書【第4.0版】」や育成プランに準拠した研修内容とすること。

② 都道府県における行政DXの成功事例を複数取り上げ、現場の取り組み状況や運用上の工夫、直面した課題等についても可能な範囲で紹介すること。

③ ノーコードツール・生成AI等の行政業務への適用が可能なデジタルツールについて、具体的な活用事例を複数紹介すること。

④ 受講者自身の業務又は自所属の業務から改善対象を一つ抽出し、適用可能なツールを選定・検討したうえで、導入・試行に向けた企画案を作成するワークショ

ップを行うこと。

- ⑤ ④での選定、検討、企画案作成の各過程において、受講者間での相互フィードバックや講師からの助言を通じて改善を図る形式とすること。

イ 庁内において利用しているデジタルツール

別添1のとおり

ウ 受講対象者

育成プランで定めるDX推進職員のうち、主事及び技師から班長級の職員から希望者を募り、20人程度を対象とする。対象者は、BPRやサービスデザインについての基本的な理解を有し、PC操作に支障はないが、専門的なIT知識や技術は持たない者を想定する。

エ 研修を通じて受講者に期待すること。

- ① 課題分析と業務の分解：非効率な業務の課題を洗い出し、デジタルツールを活用できる具体的な作業に分解することができる。
- ② デジタルツール選定力：自業務の内容や改善ニーズに応じて、適切なデジタルツールを選定できる。
- ③ 導入プロセス設計力：選定したデジタルツールの導入に向けた実施計画（関係部署との調整案、試行手順、想定される懸念事項と対応策等）を整理できる。
- ④ 優良事例の自業務への応用：他自治体や民間での活用事例の蓄積に留まらず、それらを分析し、自身の業務への活用を積極的に検討する。

オ 開催回数・研修時間

研修は2日間に分けて実施すること。研修時間は1日あたり6時間程度とし、連続した2日間でなくとも良い。なお、研修受講後に受講者が成果を報告・共有する機会（「成果報告会」）は想定していないが、研修成果を庁内職員が閲覧できる成果物を作成すること。

なお、実施時期は令和7年8月から9月にかけて実施することを基本とするが、詳細な時期については発注者と協議するものとする。

（3）研修要件

ア 対面による研修を基本とすること。ただし、演習がオンライン方式で実施可能な場合はこの限りではない。その場合のパソコン等の端末は発注者が、アプリケーションは受注者が用意すること。

イ （2）で使用する資料は、受講者が研修受講後に自所属で活用できる編集可能な電子データで作成すること。また、研修終了後、受講者以外の職員も活用可能な資料とすること。

（4）業務執行体制

ア 受注者は、本業務を遂行するため、業務責任者を設置すること。

イ （2）の研修を実施する担当者は、国や地方自治体、民間企業等のDXの状況を

理解した上で、業務プロセスの改善や情報システムに関する知見を有し、地方自治体（特に都道府県）での豊富な研修実績を持つ者とする。

ウ ア及びイは同一人物でも構わない。

（５）業務分担

業務分担は次の表のとおりとする。

業務内容	発注者	受注者
４（１）ア～エ		○
４（１）オ	○	○
研修対象者への連絡・日程調整・研修案内	○	
研修に係る会議室の確保	○	
研修に係るアンケート様式作成		○

（６）成果品及び提出期限

成果品として電子データで作成した次のものを納品すること。

研修テキストに他の著作物を引用する場合には、受注者が関係法令に基づき適切に著作権処理を行うこと。

なお、研修テキストについては、宮城県職員の使用に限り複製可能とする。

成果品	提出期限
研修計画書	契約締結日から１０営業日以内
研修報告書	研修最終日から起算して１０営業日以内、かつ契約期間内
研修テキスト	研修初日の５営業日前
その他業務の目的と関連する範囲において発注者が指示したもの	発注者と受注者で協議の上決定

（７）その他

研修の実施に当たって必要な経費（管理費、交通費、宿泊費、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する。

別添 1

カテゴリ	ツール名	提供会社	主な用途	備考
生成 A I	ChatGPT	OpenAI	文章生成、要約、翻訳、コード補助等	
生成 A I	Gemini	Google	文章生成、要約、翻訳、コード補助等	
生成 A I	Copilot	Microsoft	文章生成、要約、翻訳、コード補助等	
生成 A I	NotebookLM	Google	アップロードした文書に基づく内容整理等	
コラボレーションツール	Microsoft 365	Microsoft	Word、Excel、Outlook、Teams 等	試行中
コラボレーションツール	GWS (Google Workspace)	Google	ドキュメント、スプレッドシート、Chat等	試行中
グループウェア	Desknet's Neo	ネオジャパン	スケジュール管理、ワークフロー等	
ノーコードツール	AppSuite	ネオジャパン	データベースアプリ作成	Desknet's Neo連携あり
ノーコードツール	Kintone	サイボウズ	業務アプリの構築・データ管理	一部業務で使用
フォーム作成	Logoフォーム	トラストバンク	アンケート・申請受付フォームの作成、集計等	
R P A	WinActor	NTTアドバンステクノロジー	定型業務の自動化	一部業務で使用
R P A	UiPath	UiPath	定型業務の自動化	一部業務で使用
A I－O C R	DXSuite	AI inside	手書き文字等の文字データ化	一部業務で使用
コミュニケーションツール	Slack	Slack Technologies	チャット・チーム内コミュニケーション	一部業務で使用
オンラインホワイトボードツール	Miro	Miro	オンラインホワイトボード	一部業務で使用
グラフィックデザインツール	Canva	Canva	デザイン作成（ポスター、チラシ等）	一部業務で使用