

令和8年度
デジタル人材育成研修
(おokayamaDXアカデミー)
業務仕様書

令和8年4月8日

岡山県総務部デジタル推進課

1 委託業務名

令和8年度デジタル人材育成研修（おこやまDXアカデミー）

2 委託の目的

地域DXを推進し県民の利便性向上を図るためには、組織において中核となるデジタル人材を確保・育成することが必要であるが、デジタル人材は官民間問わず全国的に不足しているのが現状である。こうした中、ICTツールを効果的に使いこなすことに加え、DXに関する施策の企画・立案に関わっていくことで自治体の各事業担当部局のDX推進をリードする人材を育成することを目的に、県及び市町村職員を対象とした人材育成研修「おこやまDXアカデミー」を開催する。

3 基本方針

本業務においては、各事業担当部局のリーダーとして、行政の専門性とデジタルの知識・スキル・マインドをバランスよく身に付け、DXに関する施策を企画・立案し、他部局とも連携して自身が所属する部局のDXの取組を推進する人材（以下「DX推進リーダー」という。）の育成を目指す。

※「人材育成・確保基本方針策定指針」（総務省）も併せて参照すること。

4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

5 本業務の内容

県及び市町村職員のデジタル人材育成に向けた研修を実施するため、以下の業務を実施する。

(1) 研修の企画

「DX推進リーダー」を育成するための研修を企画すること。企画に当たっては別紙「スキルマップ」を参考に「DX推進リーダー」に必要なスキルを習得でき、かつ直ちに実践・行動することを促進するカリキュラムとし、研修開始から終了までの学習ロードマップを併せて作成すること。カリキュラムは比較検討のため、別紙様式「カリキュラム比較表」により一覧表の案を作成のうえ、必要に応じて提案書で内容を補完すること。

なお、次の事項に留意すること。なお、最終的な内容については県と協議の上決定する。

(ア) 研修の対象者

県及び市町村職員50人程度（以下「受講者」という。）

※受講者の募集及び決定は県が行う。

(イ) 研修の方法

集合形式に加え、オンライン形式（eラーニングツールの活用を含む）の講義を行うことも可能とするが、全体のつながりを持たせた研修構成となるよう留意すること。また、参加者所属が抱える課題を解決するプログラムを可能な限り取り入れること。

(ウ) スケジュール

研修期間は8カ月程度（6月～2月を想定）とし、前述のスキルを身につけるために必要な講義時間数とすること。なお、集合形式の講義は月に一回程度（計40時間程度）とし、不足についてはeラーニング形式でカバーするなど受講者のスケジュールに配慮すること。

(エ) その他

ア) 効果測定

受講者の習得・実践度合を確認するため、効果測定を取り入れること。

イ) 修了認定

研修の修了認定基準を設定し、修了者へ発行する修了証書を作成すること。

ウ) 受講者のスケジュールへの配慮

同講義の講義日を複数用意するなど、受講者のスケジュールに配慮すること。
各講義についてはアーカイブを残すなど、当日受講できなくとも受講者のタイミングで受講が可能であること。

エ) チャットツールの活用・活用促進

県及び市町村がL G W A N環境で利用可能なチャットツール（LoGo チャット）を通じ、県、受託者及び受講者との連絡調整や、受講者同士のコミュニティづくり等に活用するとともに活用促進を行うこと。なお、当該ツールのアカウントは県から付与し、費用も県が負担する。但し、当該チャットツールの導入が難しい場合は、代替のチャットツールを導入することも可能とするが、その導入費用及び運用等に関する一切の費用については受託者が負担することとする。

オ) 第一期生（令和7年度受講者）に対するフォローアップについて提案すること。

(2) 研修の管理運営

前項で企画し、県と協議の上、了承を得た研修について実施すること。なお、実施に当たっては次のとおり行うこと。

①研修の方法

前項で提案した方法で実施すること。なお、集合形式となる場合には原則として県が会場の確保を行う。

②研修資料

受託者が準備し、受講者へ直接配付すること。

③資機材

集合形式の研修に用いる資機材（受講者が操作するP Cを含む）は受託者において準備すること。但し、P C等については必要な設定などを協議の上、県が直接調達する場合がある。

③受講者の管理

受講者の決定は県が行うが、受講者の受講状況については受託者において把握し、適宜県へ報告すること。また、受講者へも本人の受講状況等について定期的に共有すること。

④アンケートの実施

受講者に対して適宜アンケートを行い、集計の上、その後の研修内容へ反映すること。アンケートの内容については事前に県と協議して決定すること。

6 実施体制

受託者は、本業務を円滑に実施するため、業務量に応じた適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制をもって本委託事業を実施することとする。

(1) 総則

本業務の実施に当たっては、県と受託者とが協同して進めるものとする。

(2) 人員

受託者は、本業務に関し専門的かつ効果的な助言を行うことができるプロジェクトチームを構築し、その構成員は2名以上とすること。

(3) 定例会の開催等

①キックオフ会議

契約締結後、2週間以内にキックオフ会議を本県の本庁舎で開催すること。

②定例会

進捗の報告や課題の整理にあてるための会議を、毎月1回程度、本県の本庁舎で開催すること。

③作業会議

本委託事業を進める上で県又は受託者が必要と認めた場合は、定例会以外にも別

途作業会議を開催することができる。なお、開催場所については、県と受託者が別途協議するものとする。

ウ) 議事録の作成

協議や各会議の議事録は、受託者が作成し、開催日の翌日から起算して3営業日以内に県へ提出すること。

エ) その他

①～③の開催方法について、県と受託者の協議の上、WEB会議に代えても差し支えない。その場合、WEB会議の実施に当たって必要となる設備は、原則として受託者が用意すること。

また、本県は原則、仮想ブラウザ経由でインターネットへ接続しており、アプリやプラグインのインストールはできないため、WEB会議を開催する際には留意すること。

7 実施計画書等の提出

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、あらかじめ、実施計画書を提出し、県の承諾を受けること。
- (2) 受託者は、実施計画書の提出に当たり、キックオフ会議を開催し、実施計画書の内容について説明を行うこと。

8 業務の成果物

次に掲げる業務の成果物を提出すること。なお、随時とした成果品の提出期限は、県と受託者との協議により決定する。提出期限が定められている成果物について、期限を超過する場合は、事前に県と協議し、承認を得ること。また、成果物は、紙若しくは電子媒体（資料は docx 形式・xlsx 形式・pptx 形式のいずれかとし、DVD に保存したもの）で提出すること。

成果物	内容	提出期限
実施計画書	本業務実施に係る計画書	契約締結の日から2週間以内
研修企画書	5(1)で企画し、県と協議の上了承を得たもの	県の下承を得た後、速やかに
研修テキスト	各研修で用いる教材等の資料	各研修実施日の1週間前まで
研修撮影資料	研修の様子を撮影したもの 可能な場合はeラーニング等コンテンツ一式	随時
定例報告書	業務の進捗等を記載したもの	当月分を翌月10日までに
受講状況報告	各受講者の受講状況を記載したもの	随時
各会議・打合せの議事録	キックオフ会議、作戦会議等において協議を行った際の議事をまとめたもの	実施日の3日以内

9 実施スケジュール（予定）

