

令和6年度岡山県Excel研修業務仕様書

1 委託業務名

令和6年度岡山県Excel研修業務

2 目的

行政のデジタル化を推進するためには、その担い手である職員が必要な知識やスキルを身につけ、活用していくことが求められる。本業務により、各部局において職員が業務で活用し、データ活用に必要なソフトであるExcelのハンズオン研修を実施することで、職員の技能の向上、業務の効率化を図る。

3 委託期間

契約締結日から令和6年10月31日まで

なお、研修日程については、30日前までに受託者と協議し決定する。

4 履行場所

県が指定する場所

5 研修内容

研修は以下の(1)～(4)のテーマごとに実施する。なお、officeのバージョンは2016とし、研修に必要なPC・プロジェクター・スクリーンなどは県が用意する。

研修はすべてハンズオンで実施するため、機能の解説のみならず演習問題及び解説を行い、受講者の理解が深まるよう努めること。

必須条件ではないが、復習に活用できる研修資料や練習問題等があると望ましい。

(1) ショートカット・関数編

①内容

- ・ Excel の基本的なショートカットキーの紹介と効率的な作業方法のデモンストレーション
- ・ SUM、AVERAGE、COUNT などのよく使用される関数の説明と具体的な活用方法の演習
- ・ IF、VLOOKUP、INDEX-MATCH などの高度な関数の解説と実践的な例題の解決

②対象・規模

- ・ 基本的な操作を習得している（文字と数値の入力および基本的な表の作成経験とファイル操作ができる）職員を対象とし、受講後には関数や関数の組み合わせを用いて業務を効率化できることを目指す。
- ・ 同一の内容を2回実施することとし、各回15名を受講上限とする。
- ・ 時間は6時間程度を想定している。

③実施方法

- ・ ハンズオンで実施する。

(2) グラフ・データ分析編

①内容

- ・ グラフの作成方法とデータの視覚化に関するベストプラクティスの共有

- ・データのフィルタリング、ソート、ピボットテーブルの活用によるデータの分析手法の紹介
- ・条件付き書式やデータバーを使用したデータの可視化の演習

②対象・規模

- ・基本的な操作を習得している（文字と数値の入力および基本的な表の作成経験とファイル操作ができる）職員を対象とし、受講後にはグラフ作成やピボットテーブル等を用いてデータの分析が可能になることを目指す。
- ・同一の内容を2回実施することとし、各回15名を受講上限とする。
- ・時間は6時間程度を想定している。

③実施方法

- ・ハンズオンで実施する。

(3) VBAの基礎編

①内容

- ・VBAの概要と基本的なプログラミング概念の紹介
- ・マクロの録画や編集、実行に関する実践的な手法の解説
- ・フォームやメッセージボックスを使用したユーザーインターフェースの作成と自動化の演習

②対象・規模

- ・VBAの知識がなくとも受講可能だが、文字と数値の入力および基本的な表の作成経験とファイル操作ができる職員を対象とする。受講後には、マクロの記憶で作成できるものがコードで書ける程度（セル選択・繰り返し・変数等）を目指す。
- ・同一の内容を3回実施することとし、各回15名を受講上限とする。
- ・時間は6時間程度を想定している。

③実施方法

- ・ハンズオンで実施する。

(4) VBAの実践編

①内容

- ・(3)で学習した知識を活用し、実際に業務で活用できるレベルのコード作成を演習

②対象・規模

- ・(3)を受講した職員を対象とし、実際の業務で活用できるOutlookでのメールの送信や印刷といったコードの作成及び生成AIが作成した簡単なコードの修正ができるようになることを目指す。
- ・1回実施することとし、15名を受講上限とする。
- ・時間は6時間程度を想定している。

③実施方法

- ・ハンズオンで実施する。

6 実施スケジュール（案）

- ・5月中旬 受託者の公募開始（2週間程度）

- ・ 6月上旬 受託者の決定・契約締結
- ・ 6月中旬 研修日の確定・研修受付開始
- ・ 7～9月 研修開催
- ・ 10月 事業報告書のまとめ

7 実施計画書等の提出

受託者は、本業務の履行に当たり、本仕様書及び技術提案書を基に、あらかじめ実施計画書（実施体制図を含む。）を提出し、県の承認を受けること。

実施計画書には具体的な研修カリキュラム、タイムスケジュールを含むこと。

8 進捗状況の確認

県は、受講者の募集および受講者リストを受託者に提示し、研修各回の状況について受託者と協議し、事業実施方法等の調整を行う。

9 成果物の提出

受託者は、研修の内容等を整理し、業務完了報告書を提出すること。

10 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により県と協議し、承認を得た場合は、この限りではない。
- (2) 前項により県が承認した場合には、承認を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を遵守させるために必要な措置を取らなければならない。その後承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) (1) により県が承認した場合であっても、受託者は、県に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

11 機密保持

- (1) 受託者及び再委託の受託者は、本業務の実施に際して知りえた情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者及び再委託の受託者は、県から提供された資料等（以下「資料等」という。）を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者及び再委託の受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複製及び加工してはならない。
- (4) 受託者及び再委託の受託者は、必要に応じて、秘密保持契約を締結しなければならない。

12 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、目的を十分に理解した上で、その業務遂行を阻害することのないよう配慮し、適切かつ円滑に実施するよう努めること。
- (2) 本業務の実施に要する費用は、全て受託者が負担すること。

- (3) 新型コロナウイルス感染症の発生状況を踏まえ、従事する者の健康管理を徹底すること。また、本県内で感染が拡大した場合であっても、可能な限り業務を円滑に遂行できるよう十分な体制を整備すること。
- なお、県が中止を判断した場合など契約後の受託者の責に寄らない理由により中止となった場合に研修が未実施となっても契約不履行としない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項又は本業務の実施に関し疑義が生じた事項については、県と受託者が協議の上、決定するものとする。