

令和6年度DXスクール（社内人材リスクリソグ研修）実施委託業務 仕様書

1 本業務の内容

県内企業で働く従業員等をターゲットとして、デジタル活用による業務効率化等の改革を推進するための知識と適応力を習得するための講座を行う。

2 事業の目的

本県では、県内企業の高付加価値化を目指し、産業分野におけるDX（デジタルトランスフォーメーション）を推進している。

DXを進めるデジタル人材に最も求められる能力は「DXに対する理解と適応力」であり、広くDXに関する知識を学び、個別の企業課題に落とし込める能力を持った人材が求められている。

また、デジタル人材の確保の手段については、リスクリソグを実施し、既存社員のスキルアップによって行う動きもある。

このため、当委託事業では県内企業の社員等を対象に、DXスキルを測定した上で、個別最適化した学習カリキュラムの受講と実践ゼミの受講を通して、所属企業でのDXの推進役となる力を身に付けることで県内企業全体のデジタルスキル向上を目指すことを目的とする。

3 育成する人材像

県内企業において、DXに対する理解と適応力を持ち、所属企業でのDXの推進役となれる能力を持つ人材

4 委託期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

5 業務の内容

（1）学習内容

以下の要件を満たす形で学習プログラムを提供すること。

（ア）プログラム内容

①以下の3つのテーマに沿った3コースを設定すること。

I デジタルを活用した業務効率化

業務効率化の目的認識、企業内における課題発見、業務効率化ツールの活用。解決案の企画ができる能力および解決に用いるシステム等の導入に向けての説明ができる能力を習得できるカリキュラムとすること。

II データを活用した集客・向上

SNSやWEBの情報分析を行い、分析結果をもとにして、ホームページやSNSを活用した集客・売上向上の施策立案および実践ができる能力を習得できるカリキュラムとすること。

III DX時代の経営戦略

DXに必要な知識の習得、業界分析や組織課題の分析結果に基づいて、DXを活用した部門横断的な中長期の経営戦略の策定方法を習得できるカリキュラムとすること。

- ②コースごとに、一方向性の座学（以下「座学」という。）と、双方向性を有する実践講義（以下「実践講義」という。）の2種類を組み合わせたプログラムを構成すること。
- ③座学においては、企業活動のDXに必要な知識・スキルのインプットを行うこと。実践講義においては、座学の内容とも連動しながら、課題提出及び講師からのフィードバックを含めるなど、双方向性のある学びの中でより実践的にスキル習得ができるような学習環境を提供すること。
- ④座学は30時間以上とし、座学と実践講義を組み合わせた学習プログラムの合計学習時間は45時間以上とすること。
- ⑤全受講者（又はコースごと）に対して一律のカリキュラムとするのではなく、個々の参加者の状態やニーズに応じた個別最適性を有するものとする。
- ⑥実践講義も含め、参加者がオンデマンドで視聴できるよう全てのコンテンツについて録画配信等の措置を行うこと。
- ⑦①のコースに紐づくコンテンツの他、受講者のニーズに応じて対応できるようなコンテンツを受講者の任意で利用可能とすること。
- ⑧受講生が学習した知識を定着させるために必要な仕組みが存在するものであること。

(イ) 受講者のレベルの把握と活用

- ①学習開始前に、DXに必要なスキルについて、各受講者の現状レベルを測定する仕組みを設けること。
- ②測定については、単なる知識量の測定だけではなく、DXに必要な人的素養など、多角的な測定が可能なものであること。
- ③測定については、正確性の高いものであること。
- ④測定結果を基に、各受講者のレベルに応じて個別最適な学習プログラムを設定すること。
- ⑤測定については、学習前と学習後の2回実施し、学習結果の前後比較が可能なものとする。
- ⑥受講者個人の数値だけでなく、受講者全体を母集団とした相対比較が可能なものとする。

(ウ) 学習状況等の把握

受託者や支援センター等の管理者が、受講者の合計視聴時間の推移、各受講者の受講コンテンツ、受講者数上位のプログラムが把握できるようにすること。また、企業ごとや、特定の期間を抽出して、上記の項目を閲覧できる機能を有するものとする。

(エ) 新規コンテンツの追加

委託期間中において、提供する学習コンテンツにおいて、新規公開されたコンテンツについては、当該コンテンツを追加の費用なく受講できるようにすること。

(オ) 受講修了の要件

予め受講修了の基準を定め、受講生全員が受講修了できることを目標に講座を設計・運営すること。また、受講修了の基準は、原則として事業開始後に変更しないこと。

(2) 講座の定員・受講対象者・受講料

講座の定員・受講対象者・受講料については、以下の要件を満たすものとする。

- (ア) 講座の定員は(1)に定める各コースとも40名程度(Ⅲの経営戦略をテーマとするコースについては20名程度)とすること。
- (イ) 申込状況に応じて、各コース間での定員の増減に対応できるようにすること。

(ウ) 受講対象者は、以下のいずれかに該当する者とする。

- ①県内に本社を持つ中小企業・個人事業者で就業中のもの（使用者、従業員を問わない）
- ②県内に本社を持つ企業に就職を目指す大学生、専門学校等高等教育機関の在校生および求職者

(エ) 受講料は、(1)に定める各コース全て2万5千円（税込）とする。

(オ) 受講料の徴収は、受講生の決定後に支援センターが実施する。

(3) 講座の学習方法・環境等

講座を受講する方法は以下の要件を満たすものであること。

(ア) 講座はオンラインで実施できるものとし、以下の要件を満たすものとする。

- ①PCだけではなく、受講者のスマートフォンやタブレット端末でも受講可能であること。
- ②当該端末に動画をダウンロードし、オフラインでも視聴可能であること。

(イ) 受講に必要な設備及びインターネット接続環境については参加者が自ら用意するものとし、通信費は受講者が負担するものとする。ただし、機器・通信費とも高額な費用負担とならない、一般的な機器で学習できるように学習プログラムを設定すること。

(ウ) 受講に必要なソフトウェア等の実行環境の構築については、受託者が受講生に対して必要な設定、作業等を指示すること。また、推奨環境などの具体的な制約条件（OS、バージョン等）は応募段階において受講希望者に明示できるようにすること。

(4) 講座の開講期間・開講時間

講座の開講期間・開講時間については、以下の要件を満たすものとする。

(ア) 開講期間は、原則として(1)に定める各コースそれぞれ6カ月以内とする。

(イ) 講座の全日程は、令和7年2月末日までに完了すること。

(ウ) 開講期間中、受講生が24時間いつでも教材を閲覧し、学習できる環境を整備すること。メンテナンス等で教材の閲覧ができなくなる場合は、事前に受講生に通知すること。

(エ) 開講時期は、多くの受講生の応募が見込め、かつ、スムーズな学習進捗が見込める時期とし、支援センターと協議のうえ決定すること。

(オ) 開講時期が決算等の繁忙期と重なる場合、柔軟に対応すること。

(5) 受講生のサポート体制

受講生のサポート体制について、以下の要件を満たすものとする。

(ア) 受講生の学習状況を管理し、講座完遂のサポートを実施するための体制を整えること。

(イ) 受講生の受講意欲の喚起や効率的・効果的な知識・技術の習得を図り、すべての受講生が修了まで継続的に学習できる仕組みを整えること。

(ウ) 学習プログラムの実施に際しては、進め方の疑問点解消やオンライン学習サービスの利用促進を行うこと。

(6) 修了証明書の発行

受講生および受講生の所属企業に対して、講座の受講結果および成果が見える化するため、受講生の講座終了時に受講生ごとに修了証明書を発行すること。修了証明書については、講座受講前と比較して、講座受講によってスキルアップした成果が明記されたものとする。

(7) 修了式の開催支援

支援センター主催で、受講生の受講成果の周知、次年度以降に本事業の紹介や受講生の募集等を行う際に活用することを目的として、受講修了した受講生を集め、修了式を行う予定であるため、修了証明書等、受講生の成果を示す資料の提供を行うこと。

(8) 受講生の募集・選考

受講生の募集・選考は支援センターで実施するが、業務の実施にあたって必要な事項については、支援センターに情報提供を行うこと。なお、提供する情報は以下のとおりとする。

- (ア) 受講生募集時の広報材料とするため、提供する学習プログラムについての概要、カリキュラムの内容、受講料、講座受講による到達イメージを示す資料
- (イ) 講座受講時のサポート体制、講座受講に必要な設備を示す資料
- (ウ) 事業の説明に必要と考えられる事前知識
- (エ) 受託者が想定する受講が不相当と認められる参加希望者のイメージ
- (オ) その他、支援センターと協議の上必要と認められる情報

(9) 業務の報告・実績報告書の作成

以下のとおり業務の報告や実績報告書の作成を行うこと。

- (ア) 学習プログラムの達成率や総学習時間、辞退率等、受講生の進捗状況を、月1回以上支援センターに共有すること。
- (イ) 受講生に対して、アンケート調査等を行い、学習プログラムの実施結果を集計するとともに、その効果を検証・分析し、実施報告書内に取りまとめること。
- (ウ) (1) (イ) で実施した受講者のレベルの測定結果を分析し、学習前と学習後を対照した客観的な成果指標を実施報告書に取りまとめること。
- (エ) 特徴的な企業・参加者を取り上げて取材し、取組事例のオンライン記事を作成すること。
- (オ) 実績報告書や(エ)で示すオンライン記事の内容は次年度以降に本事業の紹介や受講生の募集等を行う際に活用するため、そのことを意識した内容とすること。
- (カ) その他、支援センターと協議の上で業務上必要と認められる書類を作成すること。

(10) 実績報告書の提出

(9) (イ) で示した内容をまとめた実績報告書を令和7年3月19日までに支援センターに提出すること。提出方法および媒体については支援センターと協議の上決定するものとする。

6 著作権

納品物に関する著作権(著作権法第27条及び第28条の権利を含む。)は、受託者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、本委託契約に係る委託料の支払いの完了をもって、受託者から委託者へ移転するものとする。

7 守秘義務

本業務を通じて知り得た個人情報および機密事項については、厳重に取り扱い、漏洩および盗用をしないこと

8 その他の留意事項

- (1) 委託業務の内容全般に関しては、仕様書および企画提案書の内容に沿って実施するとともに、支援センターと受託者との間で打合せを行い、調整を図ること。要改善項目が明確になった場合や、仕様書に定めがない事項については、必要に応じて支援センターと受託者が協議の上、定めるものとする。
- (2) 本業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託の範囲、再委託先を支援センターに提示し、了承を得ること。また、再委託先に問題が生じた場合には、受託者の責任においてこれを解決すること。
- (3) 契約期間中の事業実施時および事前打ち合わせ、事後報告打ち合わせに係る受託者の交通費、資料印刷費等、事業を終了させるまでに必要な経費はすべて契約金額に含めること。
- (4) この仕様書に明示していない費用については、原則として受託者負担とすること。
- (5) 受講者数による委託費の増減について、受講生の数が定員を下回った場合は、下回った人数について、「受講生1人当たりの経費」を委託料から減額するための変更契約を締結することとする。