

令和6年度経営者向けDX研修実施業務 委託仕様書

1 委託業務名

令和6年度経営者向けDX研修実施業務

2 目的

県内事業者がビジネス環境の急激な変化に対応し、高付加価値化を目指していくために、デジタルによる自社変革を進めることが急務となっている。

特に、県内中小企業の変革の推進役となる人材を育成するため、経営に対する意識変革・理想の経営像を実現するためのデジタル知識・DXにおける組織のあり方・データによる経営判断といった多様な学習カリキュラムを提供し、県内事業者のDX推進人材を育成するため本事業を実施する。

3 事業期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

4 実施場所

福井県産業情報センタービル（坂井市丸岡町熊堂第3号7番地1-16）

5 業務内容

（1）研修の実施期間および時間、実施場所

- ・研修期間は、原則として5カ月程度とすること。
- ・研修の全日程は、令和6年11月末日を目安に完了すること。
- ・実施場所は、原則として福井県産業情報センター内（福井県坂井市丸岡町熊堂3-7-1-16）に確保すること。この場合の会場使用料等は、支援センターが負担する。

（2）研修の定員・受講対象者・受講料

- ・研修の定員は、20社40名以上とすること（原則として1社あたり2名参加とすること）。
- ・受講対象者は、県内事業者に所属し自社のDX推進に意欲のある、経営層および社内DX推進役の者とすること。

- ・受講料は、無料とすること。

(3) 研修の物品等

- ・研修運営に必要となる物品等は、全て受託者が準備すること。ただし、研修で使用するPC等のデバイスは、受託者もしくは受講者自身が準備すること。

(4) 研修の学習方法・環境等

- ・研修の開催方法は、原則としてオフラインとする。研修の様子は録音録画し、受講者へのアーカイブ配信を可とすること。
- ・受講者が受講を最後まで完了できるように、学習および研修完遂のサポートを実施するための体制を整えること。
- ・受講者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、すべての受講者が継続的に学習および自社での実践につなげられる企画を立案し実行すること。
- ・受講者が持参したPCを使用する場合であっても、受託者は、受講に必要なPC環境の構築等について、受講者が適切に設定、作業等をできるよう適宜サポートすること。

(5) 学習内容

- ・以下の内容を含む研修とすること。

①経営マインドチェンジ（意識変革）

DXの本質を学び、特に「X」の変革が最重要だと理解する。世の中の流れや企業の事例などをもとに、大きな変化が無意識に起こっていることを実感し、自らがゲームチェンジャーとなる必要があることを理解する。

②テクニカル知識（知識変革）

生成AIなどの最新デジタル技術の活用術や、デジタルツールの選定ポイントを学び、デジタル技術でどのように業務効率化や事業変革を達成できるのかを理解する。また、全体最適に欠かせないシステム組立図を学ぶことで、目先の課題解決のためだけではなく、サプライチェーンなども含めた全体最適化の思考にもとづくデジタル導入を考えることができるようになる。

③組織再構築（組織変革）

組織と業務を俯瞰的に見ることを体験し、自社の全体把握から改善点を考えるスキルを身につける。また、会社によって環境が異なるため汎用的な解決

策はなく、自分が変革者となりDXを推進する認識を持つことが重要であることを理解する。

④データドリブン経営（意識・知識・組織の変革総括）

データドリブン経営の必要性を学び、なぜデジタル化しデータ化する必要があるのかを理解する。また、グラフにすることで「見える化」する本質を学び、データ化するプロセスやKGI（重要目標達成指標）・KPI（重要業績評価指標）などの設定手法を学ぶことで、定量的なデータを基に経営判断するプロセスを理解する。

⑤DX経営計画の検討、発表（研修の総復習）

学習した内容をもとに、自社のDX経営計画書を作成する。また、作成したDX経営計画書を発表することで、研修で学習したことをアウトプットするとともに、自社での社内プレゼンにもつなげることで、本気で実践できる事業計画書としてDX推進の第一歩を踏み出す。

- ・全体で10回程度の研修とし、学習完了に30時間程度を要するカリキュラムとすること。
- ・受講者が、学習内容を十分に理解および習得ができるように、実習やワークショップを含めるなど、工夫を凝らしたカリキュラムとすること。
- ・学習内容は、公募開始時の最新およびその1世代前PC環境（OSやバージョン等）に対応していること。受講者ごとにPC環境が異なる場合であっても、支障なく受講を進められるように、学習コンテンツの内容や講義の進め方を工夫すること。
- ・受託者は、研修に使用する資料等を各回終了後速やかに支援センターに提出すること。

（6）受講生の募集・研修の広報

- ・受講者の募集は、支援センターが実施するが、より多くの受講申込みにつながるよう、周知・広報等において協力すること。
- ・本研修の周知を目的に、事前説明会を実施すること。説明会においては、研修の内容や研修受講の意義、知識習得の必要性等を説明するとともに、説明会参加者の受講意欲を喚起すること。
- ・事前説明会の実施時期は、研修開講の3週間から1カ月前を目安とし、支援センターと事前に協議のうえ、実施日を決定すること。

- ・事前説明会の開催方法は、原則としてオフラインとすること。研修の様子は録音録画し、受講者へのアーカイブ配信を可とすること。
- ・事前説明会の定員は、50名程度とすること。
- ・事前説明会の参加費は、無料とすること。
- ・事前説明会には、過去に同等の研修を受講して成果を上げた企業の事例を含むなど、参加申込みにつながるように、内容を工夫すること。

(7) 業務の報告

- ・研修終了後、速やかに研修全体の実施報告書を提出すること。
- ・その他、支援センターの指示に応じて、関係書類を提出すること。

(8) その他の留意事項

- ・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ち合わせを行い、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うえ、定めるものとする。
- ・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。
- ・契約期間中の事業実施時および事前打ち合わせ、事後報告等に係る受託者の交通費、資料作成費等、事業を終了させるまでに必要な一切の経費を契約金額に含めること。
- ・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。

6 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。

以 上